



Statut

Przedszkola Publicznego w Opatowie Bajkowy Zakątek

Podstawa prawna

- Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe- art. 72 ust. 1. (Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- Ustawy z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) - art. 125 ust. 1 pkt 2, art. 322 ust. 6.
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz..U. z 2023r., poz. 1798).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U.z 2017r., poz.1646)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020, poz. 1604)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola	str. 2
Rozdział III	Sposoby realizacji zadań przedszkola	str. 3
Rozdział IV	Organy przedszkola	str. 12
Rozdział V	Organizacja przedszkola	str. 18
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy	str. 22
Rozdział VII	Wychowankowie przedszkola	str. 30
Rozdział VIII	Współpraca z rodzicami	str. 33
Rozdział IX	Przepisy końcowe	str. 37

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Publiczne w Opatowie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Partyzantów 13a w Opatowie.
 3. Organem prowadzącym jest Gmina Opatów.
-
- 3a. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów
 4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
 5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne w Opatowie Bajkowy Zakątek
 6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. uchwała).
 7. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
 - 2) w tym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 8. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i dorosłych. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie , w tych sytuacjach wydaje dyrektor.
 9. W czasie imprez publicznych organizowanych przez przedszkole, dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za nagrywanie przez uczestników imprez obrazu i dźwięku oraz wykonywanie zdjęć.
 10. Teren przedszkola objęty jest nadzorem kamery w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

Przedszkole pełni funkcje opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowania czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co jest złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenie

sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi w tym szczególnie nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 13) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 14) rozwijanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

§ 4

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§5

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo – dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;

- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród:

- 1) programów zaproponowanych przez wydawnictwa
- 2) programów zaproponowanych przez wydawnictwa wraz z dokonanymi zmianami.
- 3) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami
- 4) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 5) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Uchylony
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony program wychowania przedszkolnego.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§6

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grup. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 3 niniejszego statutu;
 - 2) zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji wynikającymi z podstawy programowej:
 - a) Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka;
 - b) Realizacja podstawy programowej oparta jest na dobrze zorganizowanej zabawie, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
 - c) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - d) Poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych;
 - e) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - f) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
 - g) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;

h) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.;

i) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy;

j) Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań;

k) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania;

l) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na:

- o odpoczynek dzieci
- o pracę z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- o spożywanie i komponowanie posiłków ;
- o podejmowanie różnorodnych form działania;
- o odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów;
- o utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- o prowadzenia własnych eksperymentów;
- o podejmowania prac porządkowych .

ł) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

m) przestrzeganie liczebności grup;

n) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

ń) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

o) przeprowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

ó) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;

p) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

r) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

s) ogrodzenie terenu przedszkola;

ś) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

t) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

u) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratkami;

w) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

y) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym niepełnosprawnych;

z) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi

w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

ż) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 8

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc jest udzielana wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 10

1. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, a w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,;
- 5) dyrektora przedszkola;
- 6) pielęgniarki środowiska;
- 7) poradni;
- 8) asystenta edukacji romskiej;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem
- 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej;
- 5) dyrektora przedszkola;
- 6) pielęgniarki środowiska;

- 7) poradni;
- 8) asystenta edukacji romskiej;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) pracownika socjalnego;
- k) asystenta rodziny;
- l) kuratora sądowego;
- ł) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.

§ 12

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

§ 13

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.

2. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 dzieci.

3. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych . Liczba uczestników tych zajęć wynosi maksymalnie 4 dzieci, ale przy głębokich zaburzeniach powinny odbywać się zajęcia indywidualne.

4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu. Liczba uczestników tych zajęć wynosi 10.

6..Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

7.Porady, konsultacje prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.

§ 14

W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci w formie porad i konsultacji.

§ 15

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u dzieci trudności i uzdolnień, zakończonej oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 7) trudności w uczeniu się, potencjału dziecka i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
- 7) planowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współpracy z rodzicami dziecka.

§ 16

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli wychowawców grup oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 tworzy dyrektor.
3. Zespół tworzony jest dla:
 - 1) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) dziecka w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Prace koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno -pedagogicznej określają przepisy szczegółowe.

§ 17

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym

barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

10) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

5) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18a

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 6) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 7) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
2. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor.
3. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego nauczyciela.
4. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda w terminach wcześniej uzgodnionych.
5. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzebnych edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, szczególnie w domu rodzinnym.
9. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowanie przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
13. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy i uczestnictwa w życiu przedszkola.

§ 19a

1. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym
 - 2) indywidualnie z uczniem.
2. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Dziecko objęte indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
6. Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym .
 - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 20

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji;
 - 2) występowanie o udzielenie pomocy do Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor

przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 21

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w § 21 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
6. Dyrektor przedszkola:
- 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) udziela nauczycielom pomocy w opracowaniu miesięcznych planów pracy,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - i) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w przedszkolu,
 - j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - k) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,

- l) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
- ł) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- m) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
- n) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- ń) powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
- o) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych
- ó) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- p) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
- r) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem zasad zapisanych w § 47 statutu.

2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny,
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
- c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
- d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
- h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
- k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
- l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- b) powierza pełnienie funkcji zastępcy dyrektora innym pracownikom na czas swojej dłuższej nieobecności,
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczych w oparciu
- d) o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- e) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
- f) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
- g) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- h) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- i) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i

- pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- j) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - k) udziela urlopów zgodnie z KN i KP
 - l) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami
 - ł) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - ń) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - ó) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 22

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko,
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN-u,
 - 5) uchwała statut przedszkola i wprowadza zmiany do statutu
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego,
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola,
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy
 - 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu,
 - 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu,

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw w wewnętrznych przedszkola,
 - 4) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskiem do organu prowadzącego,
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała,
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołania nauczyciela od oceny pracy,
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców, dyrektora lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz nadzór sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
13. Organ Prowadzący uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków .

§ 23

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi od jednego do trzech przedstawicieli rad każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

6. W wyborach, o których mowa w pkt. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 24

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną Program Profilaktyki.
2. Programy, o których mowa w pkt. 1 podpkt. 2) i 3) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie zyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 25

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektor;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;
 - 6) opiniuje statut przedszkola

§ 26

1. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
 - 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata

na stanowisko dyrektora przedszkola,

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 27

Zasady współpracy organów przedszkola:

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa lub organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 27 statutu.

§ 28

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.

- 1) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 3) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne
3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy przedszkola

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 5 – oddziałowe, z możliwością ich zwiększenia poza siedzibą przedszkola.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie; od 6.00 do 16.00.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 8.00 – do 13.00; z możliwością jej zmiany.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup,
 - 2) kuchnię,
 - 3) szatnię dla dzieci,
 - 4) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń sportowych,
 - 5) pokój do pracy wyrównawczej i indywidualnej,
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
10. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu realizowany jest Program Wychowawczy, Profilaktyki, Adaptacyjny, Rozwoju placówki, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 30

1. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu mogą być prowadzone

zajęcia dodatkowe wynikające z realizowanych programów własnych, projektów lub płatne, za które odpłatność ponoszą rodzice.

2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 20 minut,

2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat około 30 minut.

3. Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

4. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

5. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego.

§ 31

1. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

2. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

3. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Bezpłatne są również zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek Rady Rodziców.

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 32

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno--pedagogicznej oraz innych zajęć

wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.

§ 33

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) oraz warunki i sposób realizacji zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1) Ramowy rozkład dnia dla dzieci 3-4 letnich:

6.00 - 8.00 rozmowy indywidualne z dziećmi, rodzicami (w miarę potrzeb wymiana bieżących informacji)

- zabawy dowolne, swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela, praca wyrównawcza.
- Dowolne zabawy integracyjne z dziećmi z pozostałych grup.
- Udział dzieci w przygotowaniu pomocy do zajęć.
- Organizowanie działalności sprzyjającej rozwojowi indywidualnemu.

8.15 – 8.30 porządkowanie sali.

- zabawa ruchowa. Przygotowanie do śniadania.
- Nauka i utrwalenie czynności samoobsługowych.

8.30 - 9.00 Śniadanie.

9.00 – 9.15 I zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.

9.30 – 11.45 Zabawy swobodne w sali. Pobyt na świeżym powietrzu.

- Zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym, w parku.
- Spacer i wycieczki, obserwacje przyrodnicze.
- Prace gospodarcze, porządkowe.

11.45 – 12.00 Przygotowanie do obiadu, czynności samoobsługowe.

12.00 – 12.30 Obiad.

12.30 – 14.00 Poobiedni odpoczynek, słuchanie bajek i utworów literatury dziecięcej czytanych przez nauczyciela i odtwarzanych z płyt, zabawy wyciszające – relaksacyjne i zabawy integrujące grupę.

14. 00 – 14.10 zabawa ruchowa, czynności samoobsługowe i higieniczne.

14.10 – 15.30 Podwieczorek.

14.30 – 16.00 Zabawy i zajęcia indywidualne oraz w małych grupach.

- Praca wyrównawcza, praca z dziećmi zdolnymi, czynności organizacyjne, przygotowanie programów na uroczystości przedszkolne
- Zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań w sali zajęć lub w ogrodzie przedszkolnym.

2) Ramowy rozkład dnia dla dzieci 5 letnich

6.00 – 8.00

- Rozmowy indywidualne,
- Zabawy dowolne, swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela
- Przygotowanie pomocy do zajęć (czynności organizacyjne)

8.15 – 8.30

- Porządkowanie Sali
- Ćwiczenia poranne (5 – 10 min.)
- Czynności samoobsługowe w łazience

8.30 – 9.00

- Śniadanie

9.00 – 9.30

- I zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.

9.30 – 10.00

- II zajęcia dydaktyczne

10.00 – 11.30

- Pobyt na świeżym powietrzu lub zabawy swobodne w sali, zabawy ruchowe (w ogrodzie przedszkolnym, w parku, spacer, wycieczki, organizowanie gier i zabaw ruchowych, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze).

11.30 – 11.45

- Zabawy ruchowe zgodnie z realizowaną tematyką

11.45 – 12.00

- Przygotowanie do obiadu 9 czynności samoobsługowe, dyżury)

12.00 – 12.30 Obiad

12.30 – 13.30

- Słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej

13.30 – 14.00

- Zabawa ruchowa
- Czynności samoobsługowe, higieniczne

14.00 – 14.30 Podwieczorek

14.30 – 16.00

- Prace indywidualne (kończenie prac plastycznych, kart pracy, rozmowy indywidualne)
- Zabawy korekcyjno – wyrównawcze, praca z dzieckiem zdolnym
- Zajęcia dodatkowe
- Czynności organizacyjne związane z przygotowaniem programów na uroczystości przedszkolne, konkursy, występy.
- Zabawy dowolne i tematyczne w kąciakach zainteresowań w sali zajęć lub w ogrodzie przedszkolnym.

§ 34

Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Opatów, budżet państwa oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie comiesięcznej opłaty za ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu, poza godzinami podstawy programowej.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i najnowsza uchwała Rady Miasta Opatów.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie

obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie zarządzenia.

4. Opłata, o której mowa w pkt. 3 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

5. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilości spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Porozumieniu o świadczeniu usług przedszkolnych. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wypełnienia aneksu do porozumienia.

6. Rodzice dzieci, które przebywają w przedszkolu 5 godzin dziennie, w godzinach realizowania podstawy programowej, od 8.00 do 13.00 nie wnoszą opłat za godziny.

7. Opłat za wyżywienie oraz za pobyt dziecka, zgodnie z deklaracją rodziców, zawartą w porozumieniu należy dokonywać do 10 każdego miesiąca w formie gotówkowej u intendentki.

8. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w pkt. 2, 3, 5, przekraczających trzy miesiące dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

10. Rodzice mogą wystąpić do OPS o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za wyżywienie w przedszkolu. Do OPS może wystąpić Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z wnioskiem o dożywianie dla określonego dziecka.

11. Pracownik przedszkola ma prawo skorzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Opłata za jeden obiad dla pracownika wynosi 5zł plus VAT.

12. Dziecko do chwili ukończenia 6 roku życia wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.

13. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórными.

1) dziecko zostaje uznane za „alergika” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

2) dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowanych posiłków alergeny (np. mleko, cytrusy, kakao itp.).

14. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 35

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 36

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjścia do przedszkola,
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, min. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
 - 4) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
 - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie do dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie rodzica o ich osiągnięciach lub brakach ,
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
 - 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,
 - 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci,
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego,
 - 12) aktywny udział w życiu przedszkola; udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji; opracowanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola oraz arkuszy diagnostycznych 5 latka,
 - 15) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
 - 16) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece,
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,
 - 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w pkt. 1 poprzez:
 - 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków

rodziny, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań,

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym,

5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu; poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,

6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,

7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i niepowodzeń,

8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi; życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali,

9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka,

10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka,

11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,

12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci,

13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,

14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,

15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom,

16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzanie odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,

b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić, miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,

c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

d) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa,

e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,

f) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,

h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,

i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść, wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,

- j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 38

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielenie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo mu tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 39

1. Zadania kierownika gospodarczego (intendenta).
 - 1) do zadań kierownika gospodarczego związanych z obiegiem pieniędzy należy
 - a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
 - b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu K103 K 104, rozliczanie dochodów DBFO,
 - 2) do zadań kierownika gospodarczego związanego z gospodarką magazynową należą:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizki inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu,
 - b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji poza księgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
 - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych,
 - 3) do zadań kierownika gospodarczego związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
 - a) nadzorowanie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących

BHP i p/poż,

- c) udział w szkoleniach BHP i p/poż.,
- d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) do zadań kierownika gospodarczego związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
- b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 40

1. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w kuchni,
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż,
- 10) udział w szkoleniach BHP i p/poż.,
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

2. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym,
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,

- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności,
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż,
- 12) udział w szkoleniach BHP i p/poż,
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 41

1. Zadania woźnej oddziałowej:
 - 1) sprzątanie:
codziennie
 - a) zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - b) zakładanie fartuchu ochronnego podczas podawania posiłków.
 - 2) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie „po małych przygodach”,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 - 3) przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, prawidłowe gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - d) gospodarka materiałowa:
 - c) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - d) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją obsługi i przepisami bhp.,
 - e) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu, dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - f) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
 - 4) sprawy ogólne:
 - a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycieli,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - c) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeb częściowo (raz na 2 tygodnie całości).
 - 5) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
 - 1 raz w miesiącu:
 - a) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,

c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.

6) organizacja posiłków:

- a) przyniesienie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
- b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni – oddziały 10 godzinne,
- c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnianie noży, widelców),
- d) przestrzeganie obowiązków wydawania ciepłych posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu) – oddziały 5 – godzinne,
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- g) odpowiedzialność za sztucce – oddziały 10 - godzinne.

§ 42

1. Zadania pracownika gospodarczego:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 4) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez dyrektora,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 7) udział w szkoleniach BHP i p/pož.,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/pož.,
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 43

1. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń,
- 3) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników i dzieci
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- 7) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań,
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno – prawnej lub pracownikami przedszkola, posiadającym uprawnienia.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy w zbrojonej,
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w przedszkolu w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, dzieci albo innych osób.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

Zasady rekrutacji do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący. Przedszkole podaje do publicznej wiadomości terminy przyjęć poprzez wywieszenie ogłoszeń na terenie miasta, w przedszkolu, na stronie internetowej przedszkola
3. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) nauczyciel przedszkola – przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel przedszkola – członek komisji,
 - 3) nauczyciel przedszkola – członek komisji.
4. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Wyżej wymienione kryteria, mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący przedszkole.

7. Do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

9. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia się miejsca.

10. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową w terminie wskazanym przez organ prowadzący i regulamin rekrutacji do przedszkola.

11. Dzieci uczęszczające w danym roku do przedszkola są przyjmowane na kolejny rok bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, po złożeniu deklaracji kontynuacji nauki w oddziale przez rodziców/prawnych opiekunów.

12. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal występują wolne miejsca dyrektor ogłasza postępowanie uzupełniające, na miejsca te mogą być przyjęci kandydaci spoza Gminy Opatów.

13. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 44

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, z zastrzeżeniem pkt 4.

2. Dziecko w wieku 6 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 6 roku życia jest dostarczenie orzeczenia o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

§ 45

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a

w tym w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowaniu własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 19 pkt 5,
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować koleżanki i kolegów oraz wytwory ich pracy,
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 46

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą dla rodziców,
 - 3) nagrodą rzeczową
 - 4) listem gratulacyjnym,
 - 5) pochwałą dyrektora,
 - 6) czerwonym, papierowym sercem
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy,
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania,
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw,
 - 6) czarnym, papierowym sercem
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 47

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądu zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
2. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
3. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początek choroby.

§ 48

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 2 tygodnie,
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej 3 miesięcy,
 - 3) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci, mimo zastosowania:
 - a) indywidualnej terapii prowadzonej przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) przeprowadzonych konsultacji w specjalistycznych instytucjach,
 - c) prowadzenia rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków może nastąpić również w sytuacji częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci oraz braku współpracy rodziców dziecka z przedszkolem, w szczególności jeżeli rodzice dziecka nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka lub konsultacji psychologiczno - pedagogicznej dziecka.
3. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
4. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustalenia przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 49

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 7) udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych itp.,
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

§ 50

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo -dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, higiena, toaleta,
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- 7) znać i przestrzegać postanowienia statutowe,
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,

- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu; mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.),
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 51

1. Przyprawdzanie dziecka do przedszkola:

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6.00 i zabierane z przedszkola przed 16.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
- 2) Rodzice/opiekunowie przyprowadzający nowo przyjęte dziecko do przedszkola mogą w okresie adaptacyjnym (miesiąc wrzesień) wejść z dzieckiem do szatni, aby rozebrać je i przekazać woźnej oddziałowej. Po okresie adaptacyjnym przekazują dzieci dyżurującej przy drzwiach wejściowych woźnej oddziałowej. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci kontynuujące edukację przedszkolną przekazują dzieci woźnej oddziałowej dyżurującej przy drzwiach wejściowych.
- 3) Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 4) Rodzice nie mogą przynosić do przedszkola dodatkowego wyżywienia dla dzieci, w tym słodyczy.
- 5) Ubranie dziecka powinno być dostosowane do pory roku i pogody. Powinno być kompletne (ssuwaki nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami).
- 6) Rodzice są zobowiązani dostarczyć do szatni zamienne ubranie dla dziecka w celu wykorzystania w sytuacjach awaryjnych. (koszulka, majteczki, rajtuzy, getry)
- 7) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- 8) Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
- 9) Rodzice mogą kontaktować się z wychowawczyniami poprzez konsultacje wyznaczone w harmonogramie.
- 10) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
- 11) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa.

12) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

13) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

2. Odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba, do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi lub woźnej dyżurującej poprzez domofon chęć odebrania dziecka z przedszkola.
- 2) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 3) Rodzice/ upoważnione osoby odbierają dzieci do godziny 16.00.
- 4) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymował przy odbiorze dziecka oraz podpis upoważniającego.
- 5) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 6) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 8) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działanie przewidziane prawem.
- 9) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 10) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższą placówkę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Powiatowa Policji - 997).
- 11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok/ orzeczenie sądowe.

§ 51

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznawaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

- a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców.
 - f) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - g) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - h) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - i) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni Otwarte” dla nowo przyjętych dzieci. Na spotkanie zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia, w tym gry i zabawy prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel - dziecko,
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sali,
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych,
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 5) obniżenia poczucia leku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.
- Dni otwarte planuje się każdego roku w miesiącu maju lub czerwcu. Informacja o terminie podawana jest sms-em do jednego z rodziców.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzanie zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący.
6. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej

Statut Przedszkola Publicznego w Opatowie
Bajkowy Zakątek
znowelizowany
przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.09.2023r.
Uchwałą nr 15/2023/2024