

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 24 Z ODDZIAŁAMI: INTEGRACYJNYM I SPECJALNYM**

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o przedszkolu

§1.

1. Przedszkole Nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w **Raciborzu przy ulicy Bielskiej 2**
3. Organem prowadzącym jest Miasto Racibórz
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

**Przedszkole nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym
ul. Bielska 2
47-400 Racibórz
tel. 324153275
e-mai: p24@raciborz.com.pl**

6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym

8. Przedszkole jest jednostką budżetową.
9. Przedszkole realizuje Politykę Środowiskową Gminy Miasta Racibórz wg Normy ISO 14 001
10. W przedszkolu funkcjonują oddziały: ogólnodostępne, specjalny i integracyjne.
11. Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
12. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

13. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:

- 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) pomieszczeniami sanitarnymi, administracyjno-gospodarczymi,
- 3) kuchnią,
- 4) szatnią dla dzieci i personelu,
- 5) salą Doświadczeń Świata,
- 6) salą do Terapii SI,
- 7) gabinetami logopedy i psychologa

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie wychowankom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej
3. Przedszkole zapewnia wychowankom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwa i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.

§ 3.

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania

- 1) organizuje opiekę dzieciom w wieku 3 - 6 lat oraz zapewnia im edukację zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
- 2) rozwija dzieciom ich zainteresowania i wychowuje w ścisłym kontakcie z ich rodzicami.
- 3) zapewnienia bezpieczeństwo zarówno jak w budynku przedszkola jak i poza nim.
- 4) dostosowuje poziomu zajęć i zabaw, by każde dziecko osiągało sukcesy.
- 5) przekazuje dzieciom fundamentalne zasady i normy społeczne.
- 6) buduje tożsamość narodową.
- 7) wychowuje w duchu tolerancji.
- 8) systematycznie diagnozuje potrzeby edukacji i wychowania dzieci.

- 9) kształtuje pewność siebie i konsekwencji w działaniu.
- 10) rozpoznaje bariery i możliwości indywidualne dzieci.
- 11) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom, które takiej pomocy potrzebują:
- 13) organizuje różnorodne działania we współpracy ze środowiskiem.
- 14) wspiera rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
5. Dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego realizują Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny opracowany przez specjalistów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dzieci realizujące zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju realizują Indywidualny
7. Program Wczesnego Wspomaganie opracowany przez specjalistów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 5.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
4. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 3 **Podstawowe formy działalności przedszkola**

§ 6.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno– kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
 - 9) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - 10) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 11) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania

§ 7.

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na

świeżym powietrzu.

3. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąćiki zainteresowań .

§ 8.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się w wymiarze 30 min. dwa razy w tygodniu.
3. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego;

Dział III

Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 9.

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyłączeniem lipca lub sierpnia, miesięcznej przerwy wakacyjnej.
3. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, w miarę posiadania wolnych miejsc.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych.
6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym jest nie większa niż 25.
7. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu wynosi od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

8. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym może być wyższa niż określona w ust. 7, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
9. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego i specjalnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
10. Liczba dzieci w oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi:
 - 1) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
 - 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4;
 - 3) w oddziale dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8;
 - 4) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 8;
 - 5) w oddziale dla dzieci niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
 - 6) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją- nie więcej niż 12;
 - 7) w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1-6 – nie więcej niż 5.
11. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczyciela.
12. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
13. W oddziale dzieci najmłodszych (2,5 do 3-letnich), integracyjnym i specjalnym zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
14. W przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.
15. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze w godzinach o 7.00 do 16.30.
16. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
17. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.
18. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
19. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

§ 10.

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora zatwierdzony przez organ odpowiedni do tego upoważniony.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Ramowy rozkład dnia określa czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 11.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 12.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 - 8,30 .
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
6. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
7. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery

telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania

zawiadomienia o jego chorobie.

20. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

Rozdział 4

Zasady udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej

§ 13.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
- 2) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym
- 2) niedostosowanym społecznie,
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzenia zachowania i emocji
- 5) szczególnie uzdolnionym
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z chorobą przewlekłą
- 9) z sytuacją kryzysową lub traumatyczną
- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka
- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego , w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola
- 3) nauczyciela lub specjalisty,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
- 5) asystenta
- 6) pielęgniarki środowiskowej
- 7) pomocy nauczyciela
- 8) pracownika socjalnego

- 9) asystenta rodziny
- 10) kuratora sądowego
- 11) organizacji pozarządowych lub instytucji działających na rzecz rodziny

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem 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 terapeutycznym
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania Przedszkolnego
- 4) porad i konsultacji

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 5

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 14.

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w pkt 3.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści

nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział 6

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 15.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w: dział II, rozdz. 2, pkt 5.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 7

Organizacja zajęć wczesnego wspomagania

§ 16.

1. Przedszkole prowadzi zajęcia w ramach wczesnego wspomagania na podstawie dostarczonej przez rodzica opinii o potrzebie wczesnego wspomagania. Zajęcia organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia wczesnego wspomagania, liczba godzin ustalana jest z organem prowadzącym na podstawie rozpoznania potrzeb.
2. Dla każdego dziecka tworzy się program wczesnego wspomagania, zgodnie z zaleceniami opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
3. Dyrektor przedstawia informację rodzicom o przyznanych formach pomocy oraz ich wymiarze.
4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

Rozdział 8

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 17.

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków;
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 9

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 18

1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną.
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja może obejmować:
 - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - b) całe przedszkole, oddział lub grupę;
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;

7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - a) cel prowadzenia innowacji;
 - b) tematykę;
 - c) sposób realizacji;
 - d) zakres innowacji;
 - e) czas trwania;
 - f) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - g) przewidywane efekty innowacji.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną;
9. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - c) opinii rady pedagogicznej;
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 10

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 19.

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez gminę Racibórz oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała rady Miasta Racibórz
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
5. Wysokość opłaty o której mowa w par 1 pkt 2 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału .

7. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole, zapisany w umowie, numer rachunku bankowego.
8. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, 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 powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
10. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie przedszkola.
11. 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 porozumieniu z organem prowadzącym w drodze zarządzenia.
12. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 15 dnia danego miesiąca.
13. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.

Rozdział 11

Współpraca przedszkola z rodziną

§ 20.

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu,
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;

- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 9) organizację kącika dla rodziców;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych.

Dział IV

Organy przedszkola

§ 21.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Rozdział 1

Dyrektor Przedszkola

§ 22.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem;

- d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej;
- f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
- i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
- j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
- m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć
- f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i P. Poż.;
- h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
 - a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - e) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - f) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - i) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) Zatwierdzanie planu pracy przedszkola.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.

- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć.
 - 2) Projekt planu finansowego przedszkola.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania
- 1) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
 - 2) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
 - 3) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności . Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 4) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 5) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - 6) Rada pedagogiczna zbiera się co najmniej dwa razy w roku.
 - 7) Zebranie Rady pedagogicznej zwołuje dyrektor przedszkola, organ prowadzący lub członkowie Rady pedagogicznej w liczbie nie mniejszej niż 33% ogółu członków rady.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 24.

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Tryb pracy rady.
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci.
 - 2) Możliwość występowania do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 - 3) Możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

- 4) Możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności przedszkola.
 - 5) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego oraz profilaktyki w przedszkolu.
 - 6) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - 7) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
 - 8) Decyzja o wyborze ubezpieczyciela, po uprzednim zapoznaniu się ofertami towarzystw ubezpieczeniowych.
3. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: dyrektor placówki, nauczyciele i inne zaproszone osoby

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola

§ 25.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola.
3. Spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami - rozstrzyga dyrektor przedszkola.
4. Spory pomiędzy dyrektorem a rodzicami, dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga:
 - 1) organ nadzorujący przedszkole w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej;
 - 2) organ prowadzący w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

Dział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 26.

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) Dyrektora.
 - 2) Nauczycieli.
 - 3) Nauczycieli - specjalistów w miarę potrzeb placówki.
 - 4) Pracowników administracji: intendent, referent/pomoc biurowa
 - 5) Pracowników obsługi: robotnicy gospodarczy, pomoce nauczyciela, kucharki, pomoce kuchenne.
 - 6) W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
 - 7) Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:

- 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki,
 - 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola,
 - 4) troszczenia się o mienie placówki,
 - 5) przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
 - 6) realizowaniu godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy,
 - 7) podpisywaniu listy obecności,
 - 8) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
 - 9) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - 10) zgłaszaniu zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
 - 11) pracy w czystym i nienagannym ubiorze,
 - 12) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim.
3. Nauczyciel realizuje wybrany program wychowania przedszkolnego zgodnie z zapisem podstawy programowej.
 4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
 5. Szczegółowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów ustala nauczyciel danego oddziału w oparciu o ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 6. Ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku.
 7. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia leżakowanie dzieci 2,5, 3, 4 -letnich.
 8. Wychowawca grupy prowadzi dziennik zgodny z odrębnymi przepisami, dokumentując realizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 27.

Zadania nauczycieli:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych mu dzieci.
- 2) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci polega w szczególności na:
 - a) Zapoznawaniu z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu rozwoju przedszkola, rocznego planu pracy, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
 - b) Zapoznaniu się ze statutem, a w szczególności celami i zadaniami przedszkola, prawami i obowiązkami rodziców (opiekunów prawnych) i dzieci, organizacją pracy

- przedszkola.
- c) Przekazywaniu rzetelnych informacji dotyczących rozwoju, postępów i zachowania dziecka.
 - d) Udzielaniu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - e) Udzielaniu rodzicom (opiekunom prawnym) porad i wsparcia w sprawie wychowania dziecka.
 - f) Przekazywaniu informacji o zadaniach, tematach wynikających z planów pracy grupy oraz przewidywanych osiągnięciach dzieci.
 - g) Uwzględnianiu oczekiwań dotyczących ich udziału w życiu grupy i przedszkola.
 - h) Uczestniczeniu w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców tj:
 - konsultacjach indywidualnych, zebraniach, warsztatach, imprezach, uroczystościach,
 - tworzeniu życzliwej atmosfery oraz zachowaniu dyskrecji podczas kontaktów indywidualnych.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiadanie za jej jakość:
- a) Systematyczne planowanie działań wychowawczo-dydaktycznych z uwzględnieniem celów wychowania i nauczania, osiągnięć dzieci, misji i wizji przedszkola.
 - b) Weryfikacja planów poprzez monitorowania i ewaluację oddziaływań edukacyjnych oraz postępów dzieci.
 - c) Dążenie do osiągnięcia przez dzieci kompetencji kluczowych.
 - d) Organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dzieci i ich środowiska rodzinnego.
 - e) Stwarzanie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, zainteresowań i zdolności.
 - f) Stosowanie twórczych i aktywizujących metod pracy
 - g) Wychowywanie dzieci w atmosferze akceptacji, szacunku dla siebie i drugiego człowieka oraz otaczającej przyrody.
 - h) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dzieci nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
 - i) Dokumentowanie przeprowadzonych zajęć w dzienniku.
 - j) Współdziałanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami obsługi celem skoordynowania oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych.
 - k) Realizacja programu rozwoju przedszkola.
 - l) Włączenie się w działalność związaną z ewaluacją wewnętrzną i zewnętrzną placówki.
 - m) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej.
 - n) Diagnozowanie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie obserwacji wstępnej i okresowej .
- 4) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki przez dziecko w klasie pierwszej szkoły podstawowej zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6-ciu lat).

- 5) Obserwacji okresowej podlegają dzieci wymagające pracy wspomagającej.
- 6) Narzędziem do dokumentowania obserwacji jest arkusz obserwacji opracowany wg potrzeb i odpowiednio modyfikowany.
- 7) Arkusz obserwacji przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela.
- 8) Wyniki obserwacji wykorzystywane są do ustalenia kierunku dalszej pracy z dzieckiem.
- 9) Praca z dziećmi wymagającymi wspomaganie rozwoju prowadzona jest w grupie o takim samym kierunku oddziaływań, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.
- 10) Przedszkole prowadzi dodatkową pracę z dzieckiem zdolnym.
- 11) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 12) Współdziałanie ze szkołą podstawową (dotyczy nauczycieli grup starszych).
- 13) Dbanie o powierzone mienie.
- 14) Doskonalenie swojego warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 15) Przestrzeganie procedur i instrukcji dotyczących własnego stanowiska pracy.
- 16) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych przedszkolaków.
- 17) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 28.

Intendentka – do obowiązków intendentki należy :

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości,
- 2) nadzorowanie sporządzania i wydawania posiłków,
- 3) współdziałanie w sporządzaniu jadłospisów tygodniowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) załatwianie spraw związanych z działalnością finansową wobec ZOPO,
- 6) monitorowanie wpłat za przedszkole dokonywanych przez rodziców na bankowe konto przedszkola,
- 7) przestrzeganie procedur i instrukcji dotyczących własnego stanowiska pracy,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.

§ 29.

Pomoc biurowa/referent- do obowiązków należy:

- 1) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
- 2) Znajomość Karty Nauczyciela, Ustawy - Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych:
 1. Wydawanie (rejestr) zaświadczeń.
 2. Prowadzenie sprawozdawczości, sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących uczniów oraz funkcjonowania przedszkola, sporządzanie sprawozdania SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania ,
 3. Doskonalenie metod pracy.
 4. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego
 5. Kontrola ważności opinii i orzeczeń
 6. Prowadzenie ewidencji pracowniczych i uczniowskich

§ 30.

Kucharka – do jej obowiązków należy:

- 1) przyrządzanie racjonalnych posiłków,
- 2) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 3) współudział w ustalaniu jadłospisu,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 5) przestrzeganie procedur i instrukcji dotyczących własnego stanowiska pracy,
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.

§ 31.

Pomoc kuchenna – do jej obowiązków należy:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 3) załatwianie zleconych przez kucharkę czynności,
- 4) przestrzeganie procedur i instrukcji dotyczących własnego stanowiska pracy,
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola,

§ 32.

Pomoc nauczyciela – do jej obowiązków należy:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

- 2) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach przydzielonych,
- 3) opiekowanie się powierzonym mieniem,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej,
- 5) przestrzeganie procedur i instrukcji dotyczących własnego stanowiska pracy,
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola,

§ 33.

Robotnik gospodarczy – do ich obowiązków należy:

- 1) utrzymywanie czystości i bezpieczeństwo na powierzonym odcinku pracy,
- 2) podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci, mycie, przebieranie
- 3) opiekowanie się powierzonym mieniem,
- 4) rozkładanie, sprzątanie leżaków,
- 5) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej,
- 7) przestrzeganie procedur i instrukcji dotyczących własnego stanowiska pracy,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.

§ 34.

Robotnik gospodarczy – woźny – do jego obowiązków należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy,
- 2) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu i w ogrodzie,
- 3) wykonywanie bieżących napraw,
- 4) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie przedszkola,
- 5) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
- 6) przestrzeganie procedur i instrukcji dotyczących własnego stanowiska pracy,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola.

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 35.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

1. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
3. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
4. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
5. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 36.

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 37.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiając samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do zębów, piżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

§ 38.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 39.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 13) udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;

- 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 41.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 42.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.

Dyrektor przedszkola