

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 5 - INTEGRACYJNEGO
w NYSIE

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.).

PREAMBUŁA

Przedszkole nr 5 - Integracyjne w Nysie w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Kształcenie i wychowanie w przedszkolu respektuje system wartości, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole współpracując z instytucjami działającymi na rzecz edukacji, zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne	str.2
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola	str. 4
ROZDZIAŁ III Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola	str. 7
ROZDZIAŁ IV Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje.....	str. 10
ROZDZIAŁ V Zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola	str.17
ROZDZIAŁ VI Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkole.....	str.19

ROZDZIAŁ VII Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	str.20
ROZDZIAŁ VIII Organizacja pracy przedszkola.....	str.22
ROZDZIAŁ IX Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.....	str.30
ROZDZIAŁ X Prawa i obowiązki dzieci.....	str.40
ROZDZIAŁ XI Współpraca z rodzicami	str.42
ROZDZIAŁ XII Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....	str.44
ROZDZIAŁ XIII Gospodarka finansowa przedszkola	str.45
ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe	str.46

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 5 - Integracyjne jest jednostką organizacyjną Gminy Nysa, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Przedszkola Nr 5 - Integracyjnego w Nysie mieści się w Nysie, przy ul. Bohaterów Warszawy 13.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Nysa, z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
5. Obsługę organizacyjną oraz finansowo - księgową Przedszkola nr 5 – Integracyjnego w Nysie prowadzi Gminny Zarząd Oświaty w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15.
6. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 5 – Integracyjne

ul. Bohaterów Warszawy 13

48-300 Nysa

tel.77/4332133

Regon 530584226, NIP 7532334515.

7. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Nysa działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Nysa, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 5 – Integracyjne.

§ 1a

Ilekczo w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 5 – Integracyjne w Nysie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 5 – Integracyjnego w Nysie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 6) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.).

§ 2

1. Przedszkole Nr 5 - Integracyjne , zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:

- a) zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - b) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - e) funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. W Przedszkolu bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowana jest w godzinach od 8:00 do 13:00 i 7:30 – 12:30 oraz 12:00 do 17:00.
 3. Informacje o przerwie, o której mowa w ust. 1 pkt 5 podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej).
 4. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
 5. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 2,5 do 6 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola, oddziały przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i innej formie wychowania przedszkolnego, zwanych dalej „przedszkolami”, oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4

1. Zadania przedszkola :

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym

- i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) 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 i plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania oraz prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zn.), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
3. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego, z uwzględnieniem opisanych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
 - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;

- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 7) tworzenie tradycji przedszkola;
- 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

ROZDZIAŁ III

Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci

do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. 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.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
9. 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.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel

prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 5a

Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny /integracyjny/ opiece jednemu lub dwojga nauczycieli (prowadzącemu i wspomagającemu), zwanych dalej wychowawcami grupy.

2. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
3. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści, którzy prowadzą pracę indywidualną i grupową z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzicami.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 7

1. Przedszkole wydaje rodzicom informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczące ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 8

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi do realizacji programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych 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 programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,

posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
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 wychowania przedszkolnego.

§ 9

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 10

Organami przedszkola są:

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

§ 11

Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem i organizuje jego bieżącą działalność;
- 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.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola :

- 1) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy jednostki;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy jednostki,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - d) monitoruje pracę przedszkola;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki ich harmonijnego i psychofizycznego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w szczególności:
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, z opinii potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i opinii o potrzebie prowadzenia zajęć rewalidacyjno-wychowawczych indywidualnych;
- 8) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w jednostce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 11) 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;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 14) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 15) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 16) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 17) powołuje komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną.
- 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez jednostkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci;
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie jednostki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Jako kierownik zakładu pracy Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników jednostki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostki;
6. Dyrektor jednostki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i z rodzicami.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

1. Dyrektor organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - 1) opracowuje do 21 kwietnia każdego roku arkusz organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy wychowawczo -dydaktycznej;
 - 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, stosownie do specyfiki przedszkola;

- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i na placu zabaw;
 - 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 12) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku jednostki;
 - 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji jednostki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 16) (uchylony)
 - 17) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 19) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
 - 20) współpracuje z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
2. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania, wynikających z ustawy o związkach zawodowych i przepisów szczególnych;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa
3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w wersji papierowej z wykorzystaniem techniki komputerowej, przechowywane w kancelarii przedszkola. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, ostemplowane i przesnurowane protokoły przechowuje się w archiwum przedszkola zgodnie z instrukcją archiwalną.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 16

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w jednostce.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie (półroczu) oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora jednostki, organu prowadzącego jednostkę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor jednostki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w jednostce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostki;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy jednostki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego jednostki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora jednostki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 17

1. Dyrektor jednostki wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną w sprawach, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego jednostkę.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada pedagogiczna uchwała zmiany statutu nadanego przez organ prowadzący oraz ustala nowy statut.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w jednostce.

7. W przypadku określonym w ust. 5 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 18

1. W przedszkolu działa rada rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców jednostki.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów jednostki, organu prowadzącego jednostkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach jednostki
7. Do kompetencji rady rodziców, należy:
 - 1) (uchylony)
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania jednostki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedłożonego przez dyrektora przedszkola.
8. (uchylony)
9. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 8 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
11. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz ustalać zasady i zakres wzajemnej współpracy.
12. Rada występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola, o ile w przedszkolu nie działa rada przedszkola.
13. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
14. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
15. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.

§ 19

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie oraz zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy nimi.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 20

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i 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 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. 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 poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszcza w biuletynie informacji publicznej.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez 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.

§ 21

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców 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.
- 3a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Spory między organami przedszkola a dyrektorem rozpatruje zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje w drodze głosowania decyzję.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ V

Zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola

§ 22

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje komisja ds. kwalifikacji dzieci.
4. Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Nysa.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 7 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, 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.
9. Kryteria, o których mowa w ust. 8, mają jednakową wartość.
10. 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, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
11. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 10, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Nysa mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
13. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 23

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań określonych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności grup;

- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontrolę 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;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 24

1. Powierzenie przez dyrektora przedszkola, oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, w tym oddziałem integracyjnym i specjalnym ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
8. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
9. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 25

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczana w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

ROZDZIAŁ VII

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 26

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
2. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, według specjalnie opracowanych procedur.
3. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom i innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców, według określonego wzoru.

4. Przedszkole funkcjonuje od godziny 6:30 do godziny 17:00.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia przedszkola, dzieci winny być przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godziny 8:30. Od godziny 8:00 do godziny 13:00 w przedszkolu realizowane są dla dzieci bezpłatne godziny realizacji podstawy programowej.
6. Szczegółowy rozkład odpowiedzialności nauczycieli załączony jest do bieżącego harmonogramu pracy, który opisuje sposób pełnienia opieki nad dziećmi przez nauczycieli w układzie tygodniowym, ze szczególnym podziałem sprawowania opieki w godzinach od **6:30 do 7:00, od 7:30 do 8:00**, czyli podczas pracy w tzw. grupach łączonych.
7. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia, spaceru), opiekę nad grupami mają nauczyciele zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy, wysoka zachorowalność) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
9. Rodziców informuje się, do której sali „schodzą się” dzieci oraz z której sali (oddziału), należy odebrać dziecko.
10. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zgodnie z umową podpisaną z dyrektorem przedszkola na prowadzenie tych zajęć; dzieci uczęszczające na te zajęcia mają odnotowywaną obecność na tych zajęciach. Na zajęciach dodatkowych, które realizowane są wspólnie z nauczycielem przedszkola, w których uczestniczy cały oddział, obecność jest odnotowywana w dzienniku nauczyciela zajęć dodatkowych oraz w dzienniku nauczyciela przedszkola.
11. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.
12. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
13. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców - prawnych opiekunów lub przez upoważnione osoby na piśmie w-prawnych opiekunów.
14. Dziecko musi być przyprowadzone do nauczyciela grupy i odebrane z „rąk” nauczyciela grupy, który pełni opiekę nad dziećmi.
15. Rodzice mają obowiązek wejść do sali lub do ogrodu przedszkolnego, aby odebrać dziecko. Nauczyciel musi wiedzieć i widzieć, kto przyprowadza i odbiera dziecko.
16. Godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola są zawarte w porozumieniu przedszkolnym.
17. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola według godzin zawartych w porozumieniu.
18. Procedury związane z późniejszym przyprowadzaniem lub odbiorem dziecka z przedszkola uregulowane są w strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i rodziców Przedszkola nr 5 – Integracyjnego w Nysie.

19. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie (dziadkowie, sąsiedzi, rodzeństwo, itp.), obowiązuje pisemne upoważnienie, zawierające następujące dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, PESEL oraz czas trwania wydanej decyzji, zgodnie z wzorem zaświadczenia, które znajduje się u wychowawców grup.
20. Osoby upoważnione muszą wylegitymować się podczas odbioru dziecka z przedszkola.
21. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
- 21a. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
- 21b. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
22. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno być podpisane przez obojga rodziców - prawnych opiekunów.
23. Po organizowanych przez przedszkole uroczystościach i innych imprezach, w których dziecko bierze udział po uprzednim zgłoszeniu tego udziału wychowawcy grupy, dziecko z przedszkola oprócz osób stale upoważnionych mogą odebrać również inne osoby - goście, legitymujący się pisemnym upoważnieniem rodzica.
24. Zgodnie z procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo dzieciom, odbiór z ogrodu przedszkolnego odbywa się poprzez wejście przez główne drzwi wejściowe do przedszkola, następnie poprzez szatnię do ogrodu.
25. W sytuacjach szczególnych związanych z odbiorem dziecka z przedszkola obowiązują procedury zawarte w strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i rodziców Przedszkola nr 5 - Integracyjnego w Nysie.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy przedszkola

§ 27

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora do 21 kwietnia danego roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli ogółem w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga korekcyjnego, psychologa, logopedów, dogoterapeutów, fizjoterapeuty i innych nauczycieli – specjalistów;
 - 9) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 10) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
 6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w oddziale integracyjnym 20 a w oddziale specjalnym do 4.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.30 do 17.00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

6. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
7. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola dyżurującego.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
9. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00 /grupy integracyjne/ oraz w godzinach 8:00 – 13:00 /grupy specjalne).

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 7 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) salę rekreacyjną do gimnastyki korekcyjnej i do integracji sensorycznej;
 - 3) gabinety specjalistyczne (psychologiczno-pedagogiczny, logopedyczny, dogoterapeutyczny);
 - 4) kuchnię i zaplecza kuchenne;
 - 5) 2 szatnie dla dzieci;
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 7) sensoryczny plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń kształcących zmysły.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym dostosowanym do ich wieku.
3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą.
6. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Nr 5 – Integracyjnym w Nysie.

§ 30

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprawdaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z jednostki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy dzieciom w razie wypadku określa stosowna procedura zawarta w strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i rodziców Przedszkola Nr 5 – Integracyjnego w Nysie.
5. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgniarских dziecku przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgniarских.
6. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.

§ 31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - 1) z rodzicami uczniów;
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust.3 warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) wychowanka;
 - 2) rodziców wychowanka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem 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.

11. W przedszkolu, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
13. Dzieci przyjęte do przedszkola w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
14. Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole ustala zakres, miejsce i czas indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
15. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
16. Dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
19. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
20. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
21. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
22. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków

w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

23. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 1 za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
24. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar.

§ 32

1. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
3. Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu lub nowo zatrudnieni nauczyciele z odpowiednimi kompetencjami do prowadzenia zajęć zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

§ 33

1. Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli
3. pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie łączonej.
4. Nauka religii odbywa się w przedszkolu dwa razy w tygodniu po 0,5 godziny.

§ 33a

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:
 - 1) zajęcia podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;
 - 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,

- 3) wycieczki do zakładów pracy.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
- 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić;
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - c) określa, co robi dobrze;
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
 - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w postawianie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
 - a) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

§ 34

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Nysa oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie podstawy programowej są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Rodzic dziecka uczęszczającego powyżej 5 godzin dziennie i korzystającego z posiłków, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt w przedszkolu.
4. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ponad realizację podstawy programowej 5 godzin reguluje uchwała Rady Miejskiej w Nysie, określając stawkę

- godzinową za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń ponad czas realizacji podstawy programowej.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami i organem prowadzącym.
 6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie zgłoszenia do przedszkola i umowie cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy działającym z upoważnienia Burmistrza Nysy dyrektorem przedszkola a rodzicami lub prawnymi opiekunami.
 7. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian w stosunku do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodziców do dyrektora przedszkola i aneksu do umowy. Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
 8. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za świadczenia realizowane przez przedszkole ponad postawę programową regulowane są przez rodziców lub opiekunów prawnych do 15 – tego każdego miesiąca na konto GZO- Nysa, Przedszkole nr 5 - Integracyjne.
 9. Opłata o której mowa w ust. 8 podlega zwrotowi proporcjonalnie do liczby dni, w których dziecko nie uczęszczało do przedszkola i nie korzystało z świadczeń. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu. Nieobecność dziecka jest odnotowywana na podstawie dziennika zajęć przedszkola.
 10. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki za opóźnienie.
 11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza dochodzenia należności w stosunku do rodziców lub opiekunów prawnych dziecka na drodze sądowej i egzekucyjnej.
 12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzice mają obowiązek złożenia pisemnej informacji w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie lub przekazać na cele przedszkola.
 13. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną występuje do OPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).
 14. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole; informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 35

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

ROZDZIAŁ IX

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
4. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu 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 i ich uczestnictwo w życiu przedszkola ;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci 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 , barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola i oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności: w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
6. Nauczyciele obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym

zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 6) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Przedszkola;
- 7) zachować w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
7. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności jednostki.

§ 37

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. Zadaniem nauczycieli oraz specjalistów jest prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.
3. Konieczna jest współpraca nauczycieli i specjalistów, w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
4. W zadaniach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej bierze też udział asystent nauczyciela, do którego zadań należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
5. Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Jeżeli udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
8. Podstawę do objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną stanowią dodatkowo zaburzenia zachowania i emocji.

§ 38

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest :
 - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
 - 2) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu oraz zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania na terenie przedszkola osób postronnych.
- 3) niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 39

1. W przedszkolu może pracować **pedagog**, nauczyciel realizujący terapię pedagogiczną. Pedagog, terapeuta może być zatrudniony w przedszkolu lub oddelegowany do pracy w danym przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pedagog, terapeuta w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.
3. W szczególności do zadań pedagoga, terapeuty należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców, prowadzenie warsztatów pedagogicznych dla nauczycieli;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca w swojej grupie na bieżąco.
5. Nauczyciel może korzystać z pomocy fachowców zatrudnionych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, poradniach zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży oraz z innej pomocy fachowców i ośrodków wspierających rozwój dziecka i rodziny.

§ 40

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.

2. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili na to pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.
3. Dzieci młodsze mogą zostać objęte opieką logopedyczną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny.
4. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
 - 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
 - 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) stała współpraca ze specjalistami i nauczycielami prowadzącymi /wspomagającymi/ zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną, otaczający opieką dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne i których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy, określone przez lekarza pierwszego kontaktu lub lekarza specjalistę.
2. Dzieci młodsze mogą uczęszczać na gimnastykę korekcyjną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole.
3. W przedszkolu jest zatrudniony **fizjoterapeuta, dogoterapeuci**. Do zadań ich należy:
 - 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

- 3) określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowania przedszkolnego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania, opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania;
- 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. W przedszkolu zatrudniony jest **psycholog**. Do zadań psychologa należy:
 - 1) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań sondażowych, a także zgłaszanych przez rodziców;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
 - 5) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
 - 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
 - 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 8) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
 - 9) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki (o ile jest taki wdrożony);
 - 10) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Pracownicy administracyjno-obslugowi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu 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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 44

Zadania pracowników administracyjno-obsługowych:

- 1) Do podstawowych zadań i obowiązków **intendenta** należy w szczególności:
 - a) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
 - b) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
 - c) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
 - d) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w jednostce;
 - e) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
 - f) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) sporządzanie raportów kasowych;
 - h) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
 - i) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
 - j) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - k) współdziałanie z pracownikami kuchni;
 - l) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

§ 45

Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;

- 5) codzienne sporządzanie próbek żywnościowych na potrzeby SANEPIDU;
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 46

Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 47

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci;
- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
- 5) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
- 8) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
- 9) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 10) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

2. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) sprzątanie: *codziennie*
 - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów;
 - b) zakładanie białego fartucha podczas podawania posiłków.
- 2) opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz;
 - b) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - e) udział w dekorowaniu sali;
 - f) utrzymywanie czystości w sali zajęć;
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
 - e) wykonywanie badań okresowych;
- 4) gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
 - e) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnięcia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia.
- 5) sprawy ogólne:
- a) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
 - b) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
 - c) sprzątnięcie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
 - d) mycie i pastowanie podłóg w miarę potrzeb;
3. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia:
- 1) 1 raz w tygodniu zmiana ręczników (pranie i prasowanie);
 - 2) 1 raz na dwa miesiące:
 - a) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
 - b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
 - c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.
 - d) organizacja posiłków:
 - przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
 - rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni, estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),

- przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

4. Pomoc nauczyciela nie może udzielać informacji o dzieciach ich rodzicom.

§ 48

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 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;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
 - 5) dbanie o powierzony sprzęt;
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
 - 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
 - 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 49

1. Do obowiązków **pomocy administracyjno-biurowej** należy prowadzenie sekretariatu, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie poczty, w tym również rejestrowanie pism oraz przechowywanie poczty w segregatorach i teczkach;
- 2) czuwanie nad terminowością załatwiania spraw;
- 3) załatwianie interesantów (rodzice, nauczyciel);
- 4) przyjmowanie telefonów;
- 5) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych;
- 6) obsługa kancelaryjna przedszkola;
- 7) prowadzenie ewidencji: zakupu znaczków pocztowych, biletów;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracowników wg jednolitego rzeczowego wykazu akt wymaganych w szkolnictwie;
- 9) prowadzenie sprawozdań GUS i SIO w porozumieniu z dyrektorem przedszkola;
- 10) współpraca z lekarzem, pielęgniarką;
- 11) prowadzenie ewidencji dzieci;
- 12) prowadzenie księgi rejestru kart dzieci;

- 13) prowadzenie księgi wychowanków.
2. Pomoc administracyjno-biurowa :
 - 1) współpracuje z dyrektorem, członkami rady pedagogicznej i innymi pracownikami przedszkola w zakresie prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 2) swoją postawą wpływa na kształcenie nawyków i przekonań innych.
3. Miejscem pracy pracownika zatrudnionego w charakterze pomocy administracyjno-biurowej jest wyznaczony przez dyrektora sekretariat przedszkola.
4. Pomoc administracyjno- biurowa:
 - 1) odpowiada za właściwe przechowywanie pieczętek i druków przedszkolnych;
 - 2) dokumentacji przedszkola, na ubezpieczenie, itp./;
 - 3) prowadzi książkę kontroli przedszkola;
 - 4) troszczy się w porozumieniu z dyrektorem przedszkola o zaopatrzenie w materiały piśmienne, środki czystości, itp;
 - 5) prowadzi czynności pomocnicze w toku prowadzenia inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 6) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 50

1. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) udzielania pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowania o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwracać się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadamiać dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych na terenie przedszkola.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki dzieci

§ 51

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
- 2) poszanowania jego godności i wartości;
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 4) podejmowania decyzji i wyrażania własnego zdania;
- 5) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
- 6) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
- 7) zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;
- 8) popełniania błędów i zmiany zdania;
- 9) odnoszenia sukcesów,
- 10) prywatności, samotności i niezależności;
- 11) nienaruszalności cielesnej;
- 12) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 13) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
- 14) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 15) poznania swoich praw i korzystania z nich;
- 16) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
- 17) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
- 18) wspólnoty i solidarności w grupie;
- 19) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 20) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
- 21) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

3. Dziecko ma obowiązek :

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,;
- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektować polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie;
- 7) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu oraz sprzątać po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 9) dbać o swój higienę osobistą, estetyczny wygląd oraz sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

4. Wyposażenie wychowanka:

- 1) dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie;

- 2) 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;
- 3) dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne;
- 4) dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci do przedszkola.

§ 52

Nagrody i kary

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

§ 53

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 miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) zatajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
9. Nie może być skreślone z listy dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ XI

Współpraca z rodzicami

§ 54

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 ustawy Prawo oświatowe.
3. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
4. Dyrektorzy publicznych przedszkoli są zobowiązani powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 55

1. Rodzice, dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 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) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania 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.

§ 56

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców- opiekunów prawnych dziecka, należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w porozumieniu przedszkolnym;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
 - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;

- 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 11) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 12) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia.
2. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w przedszkolu ponosi personel jednostki, zobowiązany do nadzoru nad dzieckiem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny. Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby przedszkole przyjęło z ich strony odpowiednie świadczenie.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie przedszkolaka.

§ 57

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzania i pogłębiania wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalania jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne;
 - b) organizowania zebrań grupowych i ogólnych co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
 - c) redagowanie gazetki dla rodziców ;
 - d) organizowania prelekcji psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
 - 4) uczestnictwa rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie

- wiekowej;
- b) respektowanie przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - c) utrwalania nawyków, umiejętności i wiadomości, wymianę informacji o postępach i trudnościach dziecka.

ROZDZIAŁ XII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 58

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i zajęcia dodatkowego z języka angielskiego za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem powiadamia przedszkolnego inspektora bhp oraz dyrektora przedszkola.
14. Dyrektor przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest organ prowadzący, prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

ROZDZIAŁ XIII

Gospodarka finansowa przedszkola

§ 59

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi do wysokości kwot przyznanych w uchwale budżetowej w roku budżetowym.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przedszkola, w szczególności za:
 - 1) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola, zgodnie z przepisami rocznego planu finansowego,
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziału klasyfikacyjnego obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokość kwot w nim przewidzianych,
 - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym, przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole, objętych rocznym planem finansowym przedszkola,
 - 5) prawidłowe – rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola.
4. Obsługa administracyjna, finansowa, ekonomiczna i kadrowa) prowadzona jest przez Gminny Zarząd Oświaty w Nysie.
5. Do zadań Gminnego Zarządu Oświaty w ramach obsługi, o której mowa w ust. 4 należy:
 - 1) opracowywanie na wniosek dyrektora przedszkola projektów planów finansowych oraz ich zmiany;

- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudniania i funduszu płac;
- 4) organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników przedszkola;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej – dokonywanie zapłaty zobowiązań;
- 6) obsługa kadrowa pracowników przedszkola;
- 7) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników administracji, obsługi i nauczycieli;
- 8) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych (bilans, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki);
- 10) archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej;
- 11) prowadzenie windykacji należności;
- 12) organizacja obsługi w zakresie bhp.

ROZDZIAŁ XIV
Postanowienia końcowe
§ 60

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, specjalistów, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Statut podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczeniu na stronie internetowej przedszkola.

§ 61

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 62

Zmiany w statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§ 63

1. Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 29 listopada 2017 r.
2. Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2019/2020 w dniu 30 sierpnia 2019 r.
3. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie 1 września 2019 r.

