

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2 W GRODKOWIE

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- ♦ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
- ♦ Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań

wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)

- ♦Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)
- ♦Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ – 20 listopada 1959 r.
- ♦Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.

ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ przedszkola

§ 1

1. Typ jednostki: przedszkole publiczne.
2. Nazwa jednostki: Przedszkole Publiczne nr 2.
3. Siedziba jednostki: Grodków, ul. Tadeusza Kościuszki 4.
4. Organ prowadzący: Gmina Grodków.
5. Organ nadzoru pedagogicznego: Kuratorium Oświaty w Opolu.
6. Siedziba Organu prowadzącego: Grodków, ul. Warszawska 29
7. Siedziba organu nadzoru pedagogicznego: Opole, ul. Piastowska 14
8. Przedszkole posiada własne logo: Kolorowy motyl na białym tle.
9. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
 - 1). Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2). Informuje na bieżąco o postępach rozwojowych dziecka;
 - 3). Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku

odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

6. Cele szczegółowe przedszkola to:

- 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) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność 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) Przygotowywanie 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, 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, 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, wspólne z wymienionymi podmiotami, 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;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

7. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

8. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;

3) społeczny obszar rozwoju dziecka;

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu

1. Przedszkole organizuje dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom i rodzicom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 5) poradni psychologicznej -pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) pomocy nauczyciela;
 - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom przez nauczycieli w toku bieżącej pracy oraz specjalistów w następujących formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych,
- b) logopedycznych,
- c) terapeutycznych,

3) porad i konsultacji;

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w punkcie 7, odpowiednio nauczyciel lub dyrektor przedszkola, planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

10. Dyrektor przedszkola i nauczyciel, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.

11. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.

12. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje rodziców dziecka.

§ 4

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy dla przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.

2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, zwany dalej „programem”.

Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

Program określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,

w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;

3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań.

Zespoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

3. Przedszkole zapewnia organizację kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, warunki do rozwoju;

3) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.

4. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

5. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

6. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

7. Dziecku niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

§ 5

Organizacja indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego

1. 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.

2. Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole ustala zakres, miejsce i czas indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

3. 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.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem w miejscu pobytu dziecka.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego dla dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być organizowane w przedszkolu, jeżeli:

1) w orzeczeniu wskazano możliwość indywidualnego przygotowania przedszkolnego w pomieszczeniu przedszkola;

2) przedszkole dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego dziecka.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie 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. Wniosek zawiera uzasadnienie.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

10. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar godzin określony w ust. 9 za zgodną organu prowadzącego przedszkole.

11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienie im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

12. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą we wskazanych formach oraz w zajęciach rewalidacyjnych lub formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

§ 6

Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci innych narodowości zgodnie z obowiązującymi przepisami. Osoby nie będące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

2. Dyrektor oraz nauczyciele podejmują działania wychowawcze i dydaktyczne mające na celu podtrzymywanie poczucia dziedzictwa kulturowe i pielęgnuje wartości etniczne, językowe i religijne wychowanków poprzez:

1) podtrzymywanie i rozwijanie tradycji i wartości kulturalnych regionu i kraju;

2) nauczanie Religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 7

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

1). sale przedszkolne posiadają właściwe meble, oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

2). sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;

3). przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

4). w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem:

1) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe;

2) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;

3) kształtuje świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;

4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jaki

i psychicznym;

5)zapewnia dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego, w wyjątkowych sytuacjach, w czasie leżakowania, mogą być pod opieką woźnej lub opiekunki do dzieci. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, ale pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby;

6)obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować i nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zawiadomić o zaistniałych, niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie lub dziwne zachowanie dziecka);

7)w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

8)w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców - poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. W sytuacjach nagłych, gdy stan dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej, w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia. Jednocześnie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców dziecka;

9)rodzice dziecka z chorobą przewlekłą, w odniesieniu do którego istnieje konieczność podania leków w przedszkolu, są zobowiązani do złożenia następujących informacji:

- a)na jaką chorobę dziecko choruje ze wskazaniem rozpoznania choroby przewlekłej,
- b)opinii na temat możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola, z wskazaniem ewentualnych ograniczeń,
- c)instrukcji dla wychowawcy dotyczących postępowania z dzieckiem i konieczności realizacji wskazanych stałych zleceń w czasie pobytu dziecka w jednostce,
- d)o rodzaju koniecznych działań w razie wystąpienia nasilenia objawów choroby,
- e)o lekach zażywanych na zlecenie lekarza, ze wskazaniem nazwy leku oraz sposobu jego dawkowania;

10)możliwość podawania leków dziecku w przedszkolu istnieje w następujących sytuacjach:

- a)choroba przewlekła,
- b)sytuacja nagła, zagrażająca życiu dziecka.

11)rodzice zobowiązani są do dołączenia zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków. Gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę czy podania leku

drogą wziewną dziecku choremu na astmę) mogą je wykonywać osoby, które odbyły przeszkolenie w tym zakresie. Nauczyciel lub inna osoba musi wyrazić pisemną zgodę na podawanie leków;

12)w przypadku zgłaszanie przez dziecko dolegliwości bólowych, nauczyciel po rozmowie przeprowadzonej z dzieckiem o jego stanie zdrowia, powiadamia niezwłocznie rodziców;

13)nauczyciel przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi, w czasie których jako pomoce używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku (np. nożyczki, łopatki, grabie itp.) oraz w czasie wycieczek i spacerów, winien zwracać szczególną uwagę na karność i dyscyplinę wśród dzieci;

14)podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego. O sposobach bezpiecznego korzystania ze wskazanych urządzeń nauczyciel ma obowiązek powiadomić dzieci odpowiednio wcześniej odnotowując to w dzienniku zajęć;

15)do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi jednostki, który podejmie stosowne decyzje;

16)w czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń;

17)podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu;

18)dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie;

19)w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (wycieczki autokarowe) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci 1 osoba dorosła. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola;

20)podczas organizowania przez przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców, nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia oficjalnej części uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice lub inne osoby dorosłe upoważnione przez rodziców dziecka;

3.Przedszkole wymaga od rodziców przestrzegania obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy jednostki.

4.Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu

odebrania go przez rodziców. Personel przedszkola ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

§ 8

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane osobiście przez rodziców, bezpośrednio do sali lub do sali zbiorczej i powierzone nauczycielce.

2. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłosić nauczycielowi. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest zdrowe.

3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:30, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

4. Rodzice lub inne osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela z sali lub ogrodu przedszkolnego. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców i dyrektora przedszkola oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

1). W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wydania dziecka innym osobom, niż rodzice. Może to nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści upoważnienia. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.

2). Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko. Przedszkole nie wydaje dziecka rodzeństwu, które nie ukończyło 15 roku życia.

3). Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

4). Życzenie dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.

5). Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny wskazanej w umowie o korzystaniu z usług przedszkola, najpóźniej jednak do godziny 16:30. W sytuacji braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola do godziny 16:30 rodzice zobowiązani są do telefonicznego poinformowania przedszkola o zaistniałej sytuacji.

6). W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w terminie i braku kontaktu z rodzicami

nauczyciel oczekuje w przedszkolu z dzieckiem przez pół godziny. Po tym czasie o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, lub o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i mogą sprawować opiekę nad dzieckiem. Powyższy fakt nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć.

§ 9

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym przez dopuszczone przez Dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
4. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka..
5. W ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka nauczyciel:
 - 1) prowadzi i dokumentuje indywidualną diagnozę poziomu rozwoju dziecka;
 - 2) organizuje i zapewnia udział dzieci, w miarę ich możliwości i zgodnie z ich potrzebami, w zajęciach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
 - 3) organizuje zajęcia dodatkowe i wyrównawcze zgodnie z ich możliwościami i potrzebami;
 - 4) wykorzystuje w pracy z dziećmi ich propozycje rozwiązań zadań edukacyjnych;
 - 5) planuje pracę wychowawczo-dydaktyczną z uwzględnieniem potrzeb wychowanków, zaspakaja potrzeby edukacyjne dzieci wymagających pomocy i dzieci zdolnych.
6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o sposobach diagnozowania rozwoju dziecka i jego postępach;
 - 3) uzgadnia z rodzicami kierunki pracy wychowawczej w przedszkolu;
 - 4) organizuje informacyjne spotkania,
 - 5) umożliwia uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych;
7. Przedszkole pośredniczy w ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich zadania

§ 10

1. Organami przedszkola są:

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

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 11

Zadania dyrektora

1. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Grodkowa:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania Dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;

- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 17) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 18) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 19) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 20) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - dysponowanie środkami ZFŚS,
 - występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 23) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;

- 25) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 26) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji i prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych;
 - 27) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 28) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 29) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 30) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 31) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, pracowników, rodziców i dzieci postanowień statutu;
 - 32) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 33) podawanie do publicznej wiadomości zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - 34) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 35) współpracowanie z osobami/instytucjami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
 - 36) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
3. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 12

Zadania rady pedagogicznej

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, Opolskiego Kuratora Oświaty, organu prowadzącego przedszkole albo 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.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej przedszkola należy:

- 1)zatwierdzanie planu pracy przedszkola, **po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;**
- 2)podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 3)uchwalanie statutu i jego zmian;
- 4)ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 5)podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 6)ustalenie sposobu wykorzystanie wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

9.Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1)organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2)opracowany przez Dyrektora projekt planu finansowego przedszkola;
- 3)wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, nauczycielom oraz innym pracownikom;
- 4)propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5)propozycje Dyrektora dotyczące powierzenia funkcji kierowniczych;
- 6)powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący przedszkola, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 7)przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 8)działanie w przedszkolu stowarzyszeń i organizacji;
- 9)inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

10.Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany i przedstawia go Radzie Rodziców.

11.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

12.W przypadku określonym powyżej organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13.Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co

najmniej połowy jej członków. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.

14.Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15.Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na rady zebraniu pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 13

Zadania rady rodziców

1.W przedszkolu działa Rada Rodziców. Jest ona organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2.W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3.Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4.Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

5.Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1)opiniowanie projektu rocznego planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;

2)wyrażanie opinii w sprawie podjęcia działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje;

3)opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;

4)wybieranie spośród swoich członków, przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;

5)występowanie do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

6)opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu.

6.W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

7. Fundusze, o których mowa w ust. 6 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym 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.

Współdziałanie organów

1. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów przedszkola.
2. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.
4. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadzie partnerstwa poprzez:
 - 1) swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach uchwalonych regulaminów zgodnych z ustawą Prawo Oświatowe, przepisami wykonawczymi do niej i statutem przedszkola;
 - 2) wzajemne przekazywanie sobie ustaleń z obrad, podjętych decyzji i planowanych działań;
 - 3) konsultacje we wszystkich sprawach istotnych dla przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał organów przedszkola sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W sytuacjach konfliktowych organy przedszkola poszukują rozwiązań w ramach swoich kompetencji. Dyrektor rozstrzyga spory pomiędzy organami.
7. W razie niemożności porozumienia, arbitrażu dokonuje organ prowadzący przedszkole, którego decyzja jest ostateczna.
8. Dyrektor przedszkola:
 - 1) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracowników przedszkola;
 - 2) jest negocjatorem w konfliktowych sytuacjach w przedszkolu.
9. Jeżeli uchwały organów przedszkola są sprzeczne z prawem lub ważnym interesem przedszkola Dyrektor zawiesza ich wykonanie i w terminie określonym w regulaminach tych organów uzgadnia z nimi sposób postępowania w sprawie. W przypadku braku uzgodnienia, Dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. W przypadku, gdy Dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie zainteresowane organy zwracają się o rozstrzygnięcie kwestii spornych do:
 - 1) organu prowadzącego - we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego - w sprawach dydaktyczno-wychowawczych.

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i

wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb jednostki i realizacji założeń programowych.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 pod opieką jednego wychowawcy.

4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.

5. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się:

- 1) w okresie przerw świątecznych, urlopowych, feryjnych;
- 2) przy 50 % absencji dzieci w danym oddziale;
- 3) nieobecności nauczyciela spowodowanej chorobą.

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez Dyrektora do użytku przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
4. Przedszkole organizuje dodatkowe nieodpłatne zajęcia rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i talenty dzieci. Zajęcia te odbywają się poza godzinami, w których przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do wieku i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 min;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 min.
6. W przedszkolu organizuje się nieodpłatną naukę religii w ramach planu zajęć przedszkolnych na życzenie rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
2. Podstawową dokumentacją pedagogiczną są:
 - 1) Dziennik zajęć przedszkola;
 - 2) Dzienniki zajęć specjalistycznych/dydaktyczno-wyrównawczych/innych;
 - 3) Plany pracy dydaktyczno-wychowawczej (plany miesięczne);
 - 4) Arkusze obserwacji pedagogicznych rozwoju umiejętności i potrzeb dziecka;
 - 5) Indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;

- 6) Dokumentacja związana z diagnozą przedszkolną;
- 7) Informacja o gotowości szkolnej dziecka;
- 8) Dokumentacja spotkań z rodzicami;
- 9) Dokumentacja współpracy ze szkołą;
- 10) Dokumentacja wycieczek wraz ze zgodą rodziców na udział dziecka.

3. Przedszkole gromadzi dokumentację badań i czynności prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem dziecku i jego rodzinie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania dyrektor przedszkola powołuje komisję w celu odtworzenia tej dokumentacji. Z przebiegu prac sporządza się protokół. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor przedszkola zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący przedszkole.

5. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie, przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 20

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały mogą być zlokalizowane w różnych miejscach.

3. W przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne.

§ 21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Dyrektor zatwierdza ramowy rozkład dnia uchwałą Rady Pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz wieku dziecka i oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład uwzględnia proporcjonalne zagospodarowanie czasu na zabawę swobodną, pobyt na powietrzu, zajęcia dydaktyczne i inne czynności.

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicach ogłoszeń znajdujących się w holu przedszkola i przy poszczególnych salach zajęć.

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola:
 - 1) od godz. 6:30 do 16:30;
 - 2) od godz. 8:30 do 13:30 przedszkole gwarantuje bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
3. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
4. Godziny realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym określa ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów.
5. Przedszkole może być za zgodą dyrektora miejscem praktyki dla studentów kierunków pedagogicznych uczelni i szkół wyższych.
6. W przedszkolu mogą pracować wolontariusze.
7. Przedszkole może realizować eksperymenty pedagogiczne zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ V

Zasady odpłatności

§ 23

1. Przedszkole finansowane jest z następujących źródeł:
 - 1) ze środków organu prowadzącego;
 - 2) z opłat rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 3) z innych źródeł.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
3. Opłaty za świadczenia przedszkola ustala organ prowadzący. Opłata za świadczenia składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za godziny pobytu zgodnie z podpisaną umową o świadczenie usług w przedszkolu;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Wysokość opłat za posiłki dla wychowanków określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole. Opłatę za korzystanie przez wychowanka z posiłków w przedszkolu ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłków.
5. Z przepisami tymi rodzice są zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
6. Z wyżywienia mogą również korzystać nauczyciele przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.

7. Podstawą do naliczenia opłaty za wyżywienie dziecka w danym miesiącu jest ilość dni roboczych x dzienna stawka pomniejszona o odpisy za poprzedni miesiąc na podstawie list obecności sporządzonych przez wychowawców poszczególnych oddziałów.

8. Rodzice dzieci korzystających z usług przedszkola obowiązani są do wnoszenia należnych opłat do dnia 10 - go każdego miesiąca, zgodnie z zawartą umową cywilno - prawną.

9. Wysokość jednorazowych wpłat na „wyprawkę” i radę rodziców ustala Prezydium Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VI

Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, specjaliści, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi posiadający odpowiednie kwalifikacje.

2. Zakresy obowiązków pracowników są zgodne z obowiązującym prawem.

Obowiązki ogólne:

- 1) przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie przedszkola oraz regulaminie pracy;
- 2) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) przestrzeganie kodeksu etyki pracy nauczyciela.

3. Do wykonywania powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują niezbędne narzędzia pracy i materiały.

4. Wykonują inne czynności zlecone przez Dyrektora i związane z funkcjonowaniem przedszkola.

5. Odpowiadają materialnie za przydzielony sprzęt i środki.

§ 25

Wicedyrektor przedszkola

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Wicedyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad wychowankami, dba o ich bezpieczeństwo i współtworzy warunki do ich harmonijnego rozwoju;

- 2)inspiruje nauczycieli do nowatorstwa pedagogicznego i doskonalenia warsztatu pracy;
- 3)doskonali swoje umiejętności z zakresu zarządzania i znajomości prawa oświatowego;
- 4)sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5)organizuje zastępstwa płatne, potwierdza zastępstwa koleżeńskie za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich rejestr;
- 6)prowadzi rejestr dzieci zapisanych do przedszkola;
- 7)odpowiada za organizację szkolenia nauczycieli w ramach działalności Rady Pedagogicznej;
- 8)prowadzi rejestr decyzji poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz nadzoruje realizację zaleceń w nich zawartych;
- 9)ściśle współpracuje z Dyrektorem i zastępuje go we wszystkich obowiązkach w czasie jego nieobecności;
- 10)prowadzi inwentaryzację mienia przedszkola i dokumentuje jej przebieg;
- 11)realizuje godziny dydaktyczne w wymiarze zatwierdzonym w projekcie organizacji pracy na dany rok szkolny, pozostały czas pracy jest nienormowany.

§ 26

Dyrektor przedszkola

- 1.Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
- 2.W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel (nauczyciele) prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 3.W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
- 4.Nauczyciele, podczas łączenia grup, przekazują sobie dzieci na podstawie dziennika zajęć przedszkolnych danej grupy z zaznaczoną aktualną frekwencją dzieci.
- 5.Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z tego oddziału pełnią nauczyciele z oddziałów, do których przyprawiono dzieci.

§ 27

Nauczyciel przedszkola

- 1.Nauczyciel przedszkola organizuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w powierzonym oddziale zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, opowiada za jej jakość i wyniki tej pracy, szanuje

godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Do zakresu zadań **nauczyciela** należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 5) odnotowanie obecności dzieci na zajęciach w danym dniu, wpisanie godzin przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola;
- 6) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprawdzanie miejsce, w którym mają się odbywać zajęcia (np. sali lub terenu ogrodu oraz ich wyposażenia). Jeżeli stwierdza jakiegokolwiek niebezpieczeństwo informuje o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika;
- 7) w momencie przekazywania grupy dzieci drugiemu nauczycielowi przekazywanie również niezbędnych informacji na temat grupy;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i dokumentowanie tych obserwacji;
- 9) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 10) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka;
- 11) przekazywanie rodzicom dziecka wyników diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej przez opracowanie i przekazanie pisemnej "Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej", sporządzonej zgodnie z wzorem do Rozporządzenia MEN z dnia 18.01.2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 poz. 170);
- 12) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 16) dbanie o warsztat pracy;
- 17) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem

prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programów wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka jego zachowania i rozwoju;

18)systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;

19)zapoznanie rodziców z podstawą programową i włączenie ich do rozwijania u dziecka wiedzy i umiejętności zalecanych w podstawie programowej;

20)informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci;

21)zachęcanie do działań, których celem jest wspieranie rozwoju dzieci oraz łagodzenie trudności, na jakie natrafiają;

22)zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;

23)prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

24)realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

25)czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

26)inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

27)realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola;

28)dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;

29)nie pozostawianie powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność.

3. Do zakresu zadań **nauczyciela wspomagającego/pedagoga** specjalnego należy:

1)Współorganizowanie kształcenia integracyjnego;

2)W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.

3)Dokładne realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach, opiniach i innych informacjach o dzieciach;

4)Współpracowanie z nauczycielem prowadzącym w tworzeniu warunków wspomagających rozwój dzieci;

5)Utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci oraz bieżące informowanie o trudnościach i osiągnięciach wychowanków;

- 6) Redagowanie opinii o wychowankach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji, współtworzenie oceny postępów i trudności;
- 7) Prowadzenie dokumentacji pracy z grupą: dzienniki zajęć, arkusze obserwacyjne, plany pracy (w tym IPET);
- 8) Przygotowywanie materiałów do zajęć rewalidacyjnych;
- 9) Współtworzenie wraz z nauczycielem prowadzącym jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w oddziale i w społeczności przedszkolnej;
- 10) Stałe współpracowanie z innymi specjalistami;

4. Do zakresu zadań służbowych **logopedy** należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) wspierania nauczycieli i wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

5. Do zadań służbowych **fizjoterapeuty** należy:

- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 2) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 4) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Nauczyciel, lub grupa nauczycieli przedstawiają do realizacji Dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego, który dyrektor dopuszcza do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciel ma prawo zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel ma prawo również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
8. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczycielowi przysługuje prawo do ochrony przewidzianej w kodeksie karnym wyłącznie dla funkcjonariuszy publicznych.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe dla dzieci ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci podczas trwania tych zajęć.
11. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji rocznego planu pracy oraz czynności dodatkowych.

§ 28

Intendent

Zakres obowiązków intendenta przedszkola:

1. systematycznie zaopatruje przedszkole w artykuły żywnościowe, sanitarne i sprzęt gospodarczy (zakupy są dokonywane zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych);
2. odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (kartoteki);
3. prowadzi rejestru Sprawozdań o zamówieniach publicznych;
4. wydaje środki czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
5. po ustaleniu z Dyrektorem przedszkola pobiera zaliczki z kasy GZSziP na zaplanowane zakupy i systematycznie się rozlicza w GZSziP na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola;
6. współpracuje z GZSziP przestrzegając terminów rozliczeń;
7. przechowuje w kasie zaliczki oraz rachunki, zeszyt rozliczeń i ewidencję pieczętek;
8. współuczestniczy w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola;
9. w porozumieniu z Dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodne z zaleceniami i przekazuje do wiadomości rodziców i personelu przedszkola;

- 10.na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola;
- 11.co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów);
- 12.planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych;
- 13.codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);
- 14.prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia;
- 15.uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
- 16.odpowiada za właściwe zabezpieczenie magazynów i przydzielonych pomieszczeń przed pożarem i kradzieżą;
- 17.utrzymuje wzorową czystość w pomieszczeniach magazynowych.

§ 29

Referent

Zakres obowiązków pracownika biurowego/referenta:

- 1.naliczanie odpłatności za żywienie dzieci i personelu oraz kontrola wpłat dokonywanych przez usługobiorców na odpowiednie konto bankowe;
- 2.naliczanie odpłatności za usługi przedszkola i kontrola wpłat dokonywanych przez rodziców /opiekunów na odpowiednie konto bankowe;
- 3.pobieranie z GZSziP w Grodkowie wydruków z kont potwierdzających indywidualne wpłaty rodziców;
- 4.przyjmowanie wpłaty na ubezpieczenie, wyprawkę i radę rodziców po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym RR;
- 5.pobieranie i nadawanie przesyłek pocztowych, prowadzenie ich rejestru;
- 6.prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych;
- 7.prowadzenie rejestru wydruków związanych z obsługą pracowników;
- 8.prowadzenie listy adresowej, pocztowej i telefonicznej;
- 9.przyjmowanie korespondencji: zapisywanie, rozdzielanie jej;
- 10.organizowanie przepływu informacji między Dyrektorem a instytucją lub osobą prywatną (klientem);
- 11.udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom;

- 12.obsługiwanie urządzeń techniki biurowej;
- 13.organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń;
- 14.dbanie o czystość pomieszczeń biurowych;
- 15.sporządzanie protokołów z zebrań.

§ 30

Kucharka

Zakres obowiązków służbowych kucharki:

- 1.uczestniczy w planowaniu jadłospisu i przygotowuje według niego zdrowe posiłki;
- 2.pobiera produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwituje ich odbiór i odpowiednio je zabezpiecza przed użyciem;
- 3.przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje ich wykonywanie;
- 4.przestrzega zasad technologii przygotowania posiłków, estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 5.dba o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich w określonym czasie;
- 6.ściśle przestrzega receptury przygotowanych posiłków;
- 7.racjonalnie i oszczędnie wykorzystuje produkty spożywcze;
- 8.właściwie porcuje posiłki zgodnie z normami żywieniowymi oraz kalorycznością;
- 9.przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 10.utrzymuje wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach związanych z jej funkcjonowaniem;
- 11.uczestniczy w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni i stołówki przedszkolnej;
- 12.sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem w kuchni;
- 13.kieruje wszystkimi pracami w kuchni.

§ 31

Pomoc kuchenna

Zakres obowiązków służbowych pomocy kuchennej:

- 1.wykonuje obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2.odpowiednio zabezpiecza produkty przed i podczas obróbki;
- 3.oszczędnie gospodaruje wydanymi produktami;
- 4.pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 5.pomaga przy porcjowaniu posiłków i wydawaniu ich o wyznaczonych godzinach;
- 6.dba o dobry stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
- 7.przestrzega czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;

8. myje naczynia i sprzęt kuchenny;
9. sprząta pomieszczenia zgodnie z ustalonym grafikiem;
10. doraźnie zastępuje kucharkę w przypadku jej nieobecności;
11. przestrzega właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
12. natychmiast zgłasza kucharce lub dyrektorce wszystkie usterki i nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.

§ 32

Woźna oddziałowa

Zakres obowiązków służbowych woźnej przedszkola:

1. współpraca z nauczycielkami przydzielonej grupy, nie udzielanie informacji rodzicom na temat dzieci (jest to wyłącznie zadanie nauczycielek);
2. utrzymywanie czystości w salach zabaw i w przydzielonych pomieszczeniach;
3. używanie sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej;
4. wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
5. higieniczne i estetyczne podawanie dzieciom posiłków, sprzątanie po posiłkach;
6. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
7. zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków;
8. pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci: przed i po leżakowaniu, przed ćwiczeniami gimnastycznymi i po ćwiczeniach, przed wyjściem i po powrocie ze spaceru;
9. towarzyszenie nauczycielce w wyjściach z dziećmi poza teren przedszkola;
10. w czasie nieobecności nauczycielki w sali zwracanie uwagi na zachowanie bezpieczeństwa przez dzieci;
11. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
12. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali;
13. pranie i maglowanie bielizny przedszkolnej;
14. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
15. rozkładanie i składanie leżaków i przebieranie pościeli;
16. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.

§ 33

Konserwator

Zakres obowiązków służbowych konserwatora przedszkola:

1. utrzymanie budynku i terenu przedszkola w należyтым stanie technicznym;

- 2.nadzór i zabezpieczenie jednostki przed włamaniem, kradzieżą i dewastacją;
- 3.dbanie o sprzęt i właściwe funkcjonowanie urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, wodnej, kanalizacyjnej, co;
- 4.zgłaszanie dyrektorowi poważniejszych usterek;
- 5.alarmowanie odpowiednich służby oraz Dyrektora w razie zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
- 6.utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń, podwórzy przedszkolnych, trawników, dróg - codzienny przegląd terenu wokół budynku przedszkola i ogrodu – zbieranie śmieci;
- 7.utrzymanie ładu i porządku - odśnieżanie, grabienie liści, zmiatanie, posypywanie piaskiem – zależnie od potrzeb całego terenu wokół budynku;
- 8.uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia przedszkola.

§ 34

1.Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do:

- 1)wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy na jednostce;
- 2)brania udziału w szkoleniach BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz w naradach roboczych;
- 3)przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 4)przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;
- 5)przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich;
- 6)reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie dla zdrowia oraz bezpieczeństwa dzieci;
- 7)niezwłocznego powiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci;
- 8)zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w tym także ogrodu i zwrócenia się do osoby postronnej o podanie celu pobytu oraz powiadomienie o tym Dyrektora przedszkola.

2. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika sporządza Dyrektor. Przydział jest włączony do teczek akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji wychowanków do przedszkola

§ 35

1.Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe na obszarze gminy Grodków.
3. Dyrektor przedszkola każdego roku podaje do publicznej wiadomości zasady rekrutacji, terminarz i szczegółowe kryteria naboru na dany rok szkolny.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na kolejny rok szkolny przeprowadza się co roku, na wolne miejsca.
5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o aktualne przepisy.
6. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
7. Za przebieg procesu rekrutacji w przedszkolu odpowiada komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola. Tryb pracy komisji oraz zadania przewodniczącego, członków i dyrektora szczegółowo określa Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.
8. Postępowanie rekrutacyjne, kryteria przyjęć oraz terminy określa szczegółowo Regulamin rekrutacji dzieci na dany rok szkolny dostępny na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.
9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor.
10. Dyrektor przedszkola podpisuje z rodzicami dziecka przyjętego do przedszkola umowę o świadczenie usług w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Grodkowie.
11. Dziecko może być wypisane z przedszkola na pisemny wniosek rodzica.

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 36

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. np.: odpowiedni poziom rozwoju dziecka, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o objęciu wychowaniem przedszkolnym dziecka, które do końca sierpnia danego roku ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić

regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

5.W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

6.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

7.Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

8.Dzieciom objętym obowiązkiem przedszkolnym nie mogącym uczęszczać do przedszkola dyrektor może zapewnić nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego i na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

9.Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niebędące obywatelami polskimi.

10.W procesie oddziaływań na wychowanków w przedszkolu przestrzega się podstawowych praw uwzględnionych w "Konwencji o prawach dziecka".

11.Dziecko ma prawo do:

- 1)Życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez akceptację jego osoby;
- 2)Poszanowania godności osobistej;
- 3)Przebywania w spokojnej, przyjaznej atmosferze w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 4)Wyboru towarzysza zabawy;
- 5)Opieki i pomocy ze strony nauczyciela;
- 6)Rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 7)Swobodnego wyrażania i formułowania swoich emocji i poglądów we wszystkich sprawach go dotyczących;
- 8)Nauki na zasadzie równych szans oraz prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 9)Korzystania z wszelkich urządzeń, zabawek i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w przedszkolu;
- 10)Wypoczynku i czasu wolnego;
- 11)Uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym przedszkola;

- 12) Ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 13) Poszanowania jego własności;
- 14) Zachowania swojej tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 15) Podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji;
- 16) Znajomości swoich praw i korzystania z nich;
- 17) Odnoszenia sukcesów, popełniania błędów i zmiany zdania;
- 18) Zdrowego odżywiania, opieki i ochrony;
- 19) Prywatności, samodzielności i niezależności;
- 20) Zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 21) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 22) Badania i eksperymentowania;
- 23) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)

12. Dziecko w przedszkolu powinno :

- 1) przestrzegać Kodeksu Przedszkolaka;
- 2) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 3) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;
- 4) szanować mienie w przedszkolu;
- 5) stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 6) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych, stosować formy grzecznościowe (szanowanie praw innych);
- 7) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 8) respektować polecenia nauczyciela;
- 9) informować nauczyciela o swoich problemach;
- 10) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 11) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
- 12) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- 13) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;
- 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
- 15) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody;
- 16) uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, na które zostało zapisane przez rodzica.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki rodziców

§ 37

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1.przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2.zaopatrzenia dziecka w środki do zakupu niezbędnych przyborów i pomocy (wyprawka);
- 3.terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4.respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz uchwał rady rodziców;
- 5.przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub poprzez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6.wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 7.zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8.informowanie o przyczynach nieobecności dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 9.niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, alergiach i innych poważnych dolegliwościach;
- 10.przyprowadzanie dziecka do przedszkola najpóźniej do godz. 8:45;
- 11.przestrzeganie zasady, że do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe;
- 12.natychmiastowy odbiór dziecka z przedszkola w razie zgłoszenia telefonicznego o jego niedyspozycji;
- 13.dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 38

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

2.Formy współpracy z rodzicami:

- 1)zebrania ogólne i grupowe;
- 2)konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, ze specjalistami;
- 3)ogólna tablica informacyjna dla rodziców;
- 4)kąciki i tablice informacyjne przy salach przedszkolnych;
- 5)tablice do prezentacji prac plastycznych i kart pracy dzieci – raz w tygodniu zmiana;
- 6)zajęcia otwarte – raz w roku każdy nauczyciel;

- 7) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych;
- 8) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców – 2 razy w roku;
- 9) pomoc rodziców w organizacji imprez przedszkolnych;
- 10) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacanie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne;
- 11) pomoc rodziców w organizacji wycieczek.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi przedszkola wniosków na temat pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w postaci rady rodziców;
- 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

§ 39

Skreślenie z listy wychowanków

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, tj. rozwiązać umowę w sprawie korzystania dziecka z usług przedszkola za wypowiedzeniem, w następujących przypadkach:

- 1) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- 2) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 30 dni;
- 3) ujawnienia niespełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług przedszkola;
- 4) przejawów wyjątkowej agresji, gdy dziecko zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków, po uprzednim zasięgnięciu opinii psychologa;
- 5) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu.

2. Wskutek rozwiązania umowy przez przedszkole, dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z

usług przedszkola, z zastrzeżeniem ust. 3, a przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

3. W przydatku dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w razie zaistnienia przesłanek do rozwiązania umowy przez przedszkole określonych w ust. 1, przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

4. Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej nie wcześniej, niż z końcem miesiąca, w którym doręczono wypowiedzenie adresatowi. Wypowiedzenie umowy doręcza się osobiście za pokwitowaniem lub wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowa odbioru lub zwrot przesyłki po jej uprzednim awizowaniu uważane będzie jako skuteczne doręczenie.

§ 40

Ochrona danych osobowych

1. Przedszkole, jako Administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Administrator Danych zastosował odpowiednie procedury i zabezpieczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

3. Administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie w celu zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

4. Administrator Danych zastrzega sobie prawo do przetwarzania wizerunku dzieci i ich rodziców w celu realizacji działań promocyjnych Przedszkola poprzez upublicznienie wizerunku w mediach tj. internet, prasa, telewizja, itp.

5. Administrator Danych w przypadku powierzenia danych osobowych do przetwarzania w celach innych niż włączenie do zbioru, udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 41

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.

§ 42

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 43

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) Zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola www.pp2.grodkow.pl;
- 2) Udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora przedszkola.
- 3) Wywieszenie statutu w miejscu widocznym w przedszkolu.

§ 44

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 45

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Nazwa przedszkola w pieczęci:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 2
W GRODKOWIE
49-200 GRODKÓW, UL. KOŚCIUSZKI 4
TEL. 74155331
REGON 530585473
NIP 747-16-88-525

§ 46

1. Traci moc statut przedszkola uchwalony na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 13 grudnia 2016 roku Uchwałą nr 16/2016.
2. Niniejszy statut został uchwalony Uchwałą nr /2017 z dnia na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Ewa Winiarska