

STATUT

Przedszkola Nr 14

im. Czytelników Życia

Przemyskiego

w Przemyślu

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
- Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
- Rozporządzenie MEN 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 MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1591)

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola
Rozdział III	Organy przedszkola
Rozdział IV	Organizacja pracy przedszkola
Rozdział V	Wychowankowie przedszkola
Rozdział VI	Rodzice
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 14 im. Czytelników Życia Przemyskiego zwane dalej “przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 14 im. Czytelników Życia Przemyskiego.
3. Przedszkole używa skrótu nazwy: Przedszkole nr 14.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Przemyślu przy ulicy Borelowskiego 9.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Przemyśl.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Przemyślu, ul. Rynek 1.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o następującej treści:

Przedszkole nr 14
im. Czytelników Życia Przemyskiego
w Przemyślu,
ul. Borelowskiego 9, 37-700 Przemyśl
NIP 795-25-01-747, Tel: (16) 670-81-85

§ 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. , poz. 59 ze zm.)
i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Niniejszego Statutu.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Miasto Przemyśl.
 - 2) Rodziców w formie opłat za zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie, za wyjątkiem dzieci 6-letnich, które korzystają

z przedszkola bezpłatnie, dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz za drugie dziecko z rodziny -50%.

2. Wysokość opłat za zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie oraz zasady ich pobierania ustalane są na podstawie Uchwały Rady Miasta

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wskazującej cel nadrzędny:

„Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji”.

Cele i zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Przedszkole realizuje cele zawarte w “Programie wychowawczym” i Misji Przedszkola nr 14, która brzmi:

“W naszym przedszkolu Twoje dziecko jest zauważone, docenione, a jego zdanie jest wysłuchane i zaakceptowane. U nas przez zabawę i współczesne tendencje w pedagogice przedszkolnej zdobędzie umiejętność rozwiązywania problemów, nawiązywania kontaktów, pokonywania trudności i niepowodzeń”.

3. Szczegółowe cele przedszkola:

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, przygotowanie do roli ucznia w szkole,

- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wczesne wykrywanie i

- niwelowanie mikrodeficytów rozwojowych,
- 3) wszechstronna opieka nad dziećmi, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem,
 - 4) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach,
 - 5) zapewnienie rodzicom pomocy w wychowaniu dzieci na miarę ich oczekiwań i potrzeb,
 - 6) przygotowanie dzieci do życia w społeczeństwie – kształcenie u dzieci kompetencji społecznych postaw moralnych, obywatelskich, światopoglądowych i religijnych z zachowaniem zasady podmiotowości, odmienności i indywidualności.
 - 7) stwarzanie warunków materialnych i organizacyjnych umożliwiającym nauczycielom i innym pracownikom przedszkola rzetelne wywiązywanie się z obowiązków, doskonalenie zawodowe i możliwość rozwoju zawodowego,
 - 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 9) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,
 - 11) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie, w tym nawyków żywieniowych,

4. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) realizowanie działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z rzetelną wiedzą o dziecku, jego potrzebach i możliwościach:
 - a) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka, określenie jego potencjału w ramach wstępnej diagnozy pedagogicznej,
 - b) rozwijanie i wspieranie uzdolnień i zainteresowań dzieci,
 - c) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,
 - d) monitorowanie osiągnięć dziecka, dokumentowanie w kartach obserwacji,
 - e) zapewnienie atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa psychicznego sprzyjającej procesowi uczenia się,

- f) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci sprzyjającej nabywaniu doświadczeń, poznawania tego, co prawdziwe, czynienia dobra oraz kształtowania piękna.
- 2) Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- a) diagnozowanie i wczesne rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
 - b) pośredniczenie w kontaktach rodziców z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - c) umożliwienie rodzicom korzystania z konsultacji ze specjalistami w przedszkolu,
 - d) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulacyjnym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku badań pedagogicznych stwierdzono taką potrzebę – dokumentowanie przebiegu tej pracy,
 - e) organizowanie w przedszkolu zajęć specjalistycznych – logopedycznych i innych o charakterze korekcyjnym i terapeutycznym,
 - f) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - h) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3) Organizowanie dla dzieci z niepełnosprawnością wychowania przedszkolnego w formie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 4) Zapewnianie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
- a) zaspokajanie potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka,
 - b) zapewnianie zdrowych, higienicznych warunków pobytu w przedszkolu: zdrowych i urozmaiconych posiłków, odpowiedniego do wieku odpoczynku,

- ruchu na świeżym powietrzu,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
 - d) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
przestrzeganie ustalonych procedur postępowania w sytuacjach trudnych.
- 5) Pełnienie wobec rodziców (opiekunów) roli doradczej i wspierającej działania wychowawcze:
- a) rozmowy indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
 - b) konsultacje ze specjalistami na terenie przedszkola,
 - c) prelekcje, pogadanki na tematy wychowawcze prowadzone przez specjalistów,
 - d) warsztaty umiejętności wychowawczych,
 - e) udostępnienie rodzicom literatury pedagogicznej, poradników znajdujących się w bibliotece przedszkolnej,
 - f) redagowanie gazetek o tematyce wychowawczej,
 - g) informowanie na bieżąco o postępach i osiągnięciach rozwojowych dziecka,
dwa razy do roku przedstawienie rodzicom informacji na piśmie.
- 6) Realizowanie zadań wychowawczych w oparciu o „Program wychowawczy” przedszkola zmierzających do wyposażenia dzieci w wiedzę i umiejętności pozwalające na prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie:
- a) zapoznanie dzieci z prawami i obowiązkami, wprowadzenie w świat wartości,
 - b) kształtowanie u dzieci kompetencji społecznych, pożądanych postaw etycznych, uczenie kultury osobistej,
 - c) angażowanie dzieci w przedsięwzięcia i akcje o charakterze charytatywnym, uświadamianie im ich możliwości sprawczych oraz poczucia odpowiedzialności za innych ludzi i środowisko naturalne,
 - d) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej - kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych w odniesieniu do rodzinnego miasta, regionu, kraju,
 - e) prowadzenie nauczania religii dla dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie.
- 7) Zaangażowanie wszystkich pracowników przedszkola w realizację Misji przedszkola zgodnie z własnym potencjałem osobistym:
- a) funkcjonowanie w przedszkolu jasnego systemu motywacyjnego dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

- b) stworzenie odpowiednich warunków materialnych do realizacji zadań,
 - c) umożliwienie wszystkim pracownikom dokończenia i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 8) Zadania, o których mowa w pkt.4) są realizowane we współpracy z:
- a) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) rodzicami,
 - c) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) innymi organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Organami przedszkola są:

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

2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Do kompetencji dyrektora należy odpowiednie wykonywanie kompetencji określonych w art. 68 Prawa oświatowego.

2. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy w szczególności:

- 1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

- b) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz tworzenie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, polegającego na monitorowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez placówkę wymagań wynikających z jej zadań oraz dokonywaniu oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych oraz odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, lub wstrzymanie ich jeżeli podjęte były niezgodnie z prawem oświatowym,
 - g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - h) odpowiedzialność za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - d) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - e) opracowywania regulaminu pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- f) administruje zakładowym funduszem świadczeń zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - g) ustala plan urlopów pracowników przedszkola,
 - h) dopuszcza do użytku w przedszkolu na dany rok szkolny programy wychowawczo – dydaktyczne zawierające treści podstawy programowej na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - i) dokonuje okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz organami prowadzącymi i nadzorującymi przedszkole.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wskazany przez dyrektora nauczyciel.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w zakresie określonym w prawie oświatowym,
- 3) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
- 7) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian,
- 8) ustalenie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania dopuszczone do użytku na dany rok szkolny,
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący,
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców,

a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Przedszkola do czasu jej utworzenia.

15. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).

§ 9

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców wybrana jest spośród wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, na zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa uchwalony przez Radę Rodziców regulamin jej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola,
 - 2) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu i realizacji koncepcji pracy przedszkola,
 - 3) organizowanie prac użytecznych na rzecz przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola – pozyskiwanie sponsorów,
 - 5) współudział w organizowaniu działalności artystycznej i turystycznej dzieci.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki,
 - 2) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego

przedszkola,

3) uchwalenie regulaminu działalności,

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

9. W celu wsparcia działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

10. Rada Rodziców współdziała z Radą Pedagogiczną w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola, wzbogacenia jego oferty programowej i ujednolicenia wpływów wychowawczych rodziny i przedszkola.

§ 10

Zasady współdziałania organów przedszkola:

1. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
2. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
3. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach w celu współdziałania w realizacji zadań rocznego planu pracy, organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych, a także w celu bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 11

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 i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole czynne jest 9,5 godz. dziennie, w godzinach od 6:30 do 16:00, od poniedziałku do piątku.
3. Dzienny czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem potrzeb środowiska, w tym czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej nie krótszego niż 5 godzin dziennie.
4. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały:
 - 1) oddział dzieci młodszych
 - 2) oddział dzieci średnich
 - 3) oddział dzieci starszych

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 75.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na prace wychowawczo - dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 14

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe przekazywany jest do organu prowadzącego. Zatwierdzenie arkusza organizacyjnego odbywa się w terminach i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia w przedszkolu, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci
4. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz wybrane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 3 sale do prowadzenia zajęć, osobne dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 3) kuchnię,
 - 4) szatnię dla dzieci,
 - 5) pomieszczenia sanitarne
 - 6) gabinet terapeutyczny.

§15

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola uzależniony jest od możliwości organizacyjnych i warunków lokalowych przedszkola.
5. Głównymi celami zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola jest:
 - 1) rozwijanie zainteresowań i zdolności dzieci,
 - 2) rozszerzenie działalności kształcącej przedszkola w zakresie specjalistycznym: zajęcia rytmiczne, taneczne, sportowe, teatralne, plastyczne, itp..
6. Czas trwania zajęć dodatkowych, wynika z charakteru zajęć i jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe opracowują programy tych zajęć, uwzględniając zakres zadań, metody i formy pracy stosownie do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.

§ 17

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem:

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.

2. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych jej dzieci.
3. Nauczycielka sprawdza pod kątem bezpieczeństwa miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia. Zauważone nieprawidłowości niezwłocznie usuwa, zleca ich usunięcie woźnej lub w przypadku poważniejszych zagrożeń zgłasza je dyrektorowi odsuwając dzieci od zagrożenia.
4. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
5. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
6. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu - na każde z dziesięciu dzieci przypada jeden opiekun.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., przepisów ruchu drogowego.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci korzystają z ruchu na świeżym powietrzu.
9. Przed każdym wyjściem na osiedlowy plac zabaw, teren musi być sprawdzony przez pracownika obsługi.
10. Ustalony przez nauczyciela dzienny harmonogram zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność z zachowaniem równowagi pomiędzy aktywnością fizyczną i psychiczną dziecka.
11. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek poobiedni w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
13. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15° C. W przypadku niemożności zapewnienia w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza

czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

§ 18

1. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców.

1. Obowiązkiem osoby przyprawdzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
2. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie).
3. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów upoważniających wskazane osoby do odbioru dziecka.
4. Oddając dziecko osobie upoważnionej nauczycielka ma obowiązek sprawdzić dowód jej tożsamości.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez rodzeństwo, które ukończyło 13 lat, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do jego odbioru w przypadku, gdy jej stan będzie wskazywał, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. Dzieci powinny być przyprawdane do przedszkola od godz. 6:30 do godz. 8:15 lub w sporadycznych przypadkach później - po wcześniejszym zgłoszeniu osobistym lub telefonicznym.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:00.
9. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do wyznaczonej godziny nauczycielka postępuje według ustalonej procedury, w dalszym ciągu zapewniając mu osobistą opiekę do momentu przekazania opiekunowi.

§ 19

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników

2. 2. Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy (*Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. , Dz. U. poz. 1591.*

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
- 3) Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 4) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) dyrektora przedszkola,
 - c) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - e) pomocy nauczyciela,
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego.
- 6) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych –organizowanych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników tych zajęć wynosi

do 5 osób),

- c) logopedycznych – organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę (liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób),
- d) socjoterapeutycznych – organizowanych dla dzieci z dysfunkcjami zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (liczba uczestników wynosi do 10 osób),
- e) innych zajęć terapeutycznych,
- f) porad i konsultacji.

7) Czas zajęć specjalistycznych wynosi 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

8) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny

9) Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

10) Działania, o których mowa w pkt. 8, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

11) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

12) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychologicznymi wymaga zgody rodziców wyrażonej na piśmie.

13) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom

polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.

14) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez dyrektora i specjalistów.

§ 20

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

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie.

§ 21

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 22

1. Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor organizuje zajęcia wychowawcze, dydaktyczne, z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno – komunikacyjnych takich jak:
 - 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom.
 - 2) komunikatory:
 - a) Facebook / Messenger
 - b) e - mail,
 - c) aplikacje: Microsoft Teams, ZOOM
 - 3) podejmowane przez dziecko/rodzica aktywności lub wykonanie określonych działań

wskazanych przez nauczyciela stanowią potwierdzenie zapoznania się z przesłanym materiałem.

- 4) godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod technik kształcenia na odległość, trwa nie krócej niż 15 min. i nie dłużej niż 30 min. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić wydłużenie zajęć od 30 – 60 minut.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor nadzoruje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 23

1. Zasady korzystania ze stołówki i wnoszenia opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym (prezydentem). Zasady odpłatności za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta.
2. W skład opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wchodzi:

- 1) opłata za zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie ustalana na podstawie Uchwały Rady Miasta,
- 2) opłata za posiłki, której wysokość ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Stawka żywieniowa obliczana jest na podstawie realnych kosztów żywienia i może być aktualizowana jeżeli zachodzi taka potrzeba.
4. Dzieci mogą korzystać w przedszkolu z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
5. Koszt posiłków rozkłada się proporcjonalnie:
 - 1) śniadanie – 20% dziennej stawki żywieniowej,
 - 2) obiad – 65% dziennej stawki żywieniowej,
 - 3) podwieczorek 15 % dziennej stawki żywieniowej.
6. Wysokość opłaty za posiłki uzależniona jest od ilości posiłków, z których korzysta dziecko.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są „z góry” do 20 każdego miesiąca.
8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wpłacane są na konto bankowe:
VELO BANK Nr rachunku: 62 1560 0013 2848 7613 2000 0005
9. Opłata, o której mowa w § 25 ust 2, podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu:
 - 1) za każdy dzień nieobecności – dzienna stawka żywieniowa,
 - 2) za każdą godzinę naliczonych i niewykorzystanych zajęć powyżej 5 godzin dziennie.
10. Opłatę za zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki powyżej 5 godzin dziennie obniża się o 50% za drugie i kolejne dziecko z rodziny, które uczęszcza do przedszkola.
11. Zwalnia się całkowicie z opłaty, o której mowa w § 25 ust 2 rodziców (opiekunów prawnych), dzieci 6-letnich oraz rodziców, których dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających trzy miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

§ 24

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminu składania dokumentów do przedszkola, określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
2. Dzieci nie przyjęte do przedszkola podczas rekrutacji, na wniosek rodzica, wpisywane są na listę rezerwową, co daje im możliwość przyjęcia przez dyrektora w ciągu roku szkolnego, w przypadku zwolnienia się miejsca.
3. Dzieci przyjęte do przedszkola na nowy rok szkolny powinny rozpocząć uczęszczanie od 1 września.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkoli publicznych określają odrębne przepisy.
5. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty głównym kryterium przyjęcia jest wiek dziecka – ukończone 3 lata. W szczególnych przypadkach dopuszcza się, za zgodą dyrektora przedszkola, przyjmowanie dzieci młodszych, które ukończyły 2,5 roku.
6. Dyrektor przedszkola dokonując doboru dzieci do poszczególnych oddziałów bierze pod uwagę : wiek, potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia oraz rodzaj niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25

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.
 - 1) 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.
 - 2) Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo

szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przypadkami, o którym mowa w ust.2, są sytuacje losowe rodziców pracujących, przymuszonych znalezieniem nagłej opieki dla dziecka.
4. Warunkiem przyjęcia dziecka w wieku 2,5 lat jest osiągnięcie przez nie takiego stopnia dojrzałości społecznej i emocjonalnej, która pozwoli mu prawidłowo funkcjonować w roli przedszkolaka.
5. Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
8. Do przedszkola może uczęszczać dziecko zdrowe – dziecko, u którego nauczyciel zauważy objawy choroby mogące stanowić ryzyko zainfekowania dla innych dzieci, rodzic niezwłocznie zabiera z przedszkola.
9. W przypadku objawów towarzyszącym chorobom przewlekłym, rodzic ma obowiązek przedstawić odpowiednie zaświadczenie lekarskie poświadczające możliwość przebywania dziecka w grupie z dziećmi zdrowymi.

§ 26

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich potrzeb,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) poszanowania jego godności osobistej i własności intelektualnej,
 - 6) poszanowania własności,

- 7) opieki i ochrony,
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 9) akceptacji jego osoby.
2. Obowiązki dziecka wynikają z przyjętego „Programu wychowawczego Przedszkola nr 14” i polegają na respektowaniu zasad zachowania obowiązujących w przedszkolu.
- Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, używać form grzecznościowych wobec osób dorosłych i rówieśników,
 - 2) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
 - 3) starać się utrzymać porządek wokół siebie.

§ 27

1. Rada Pedagogiczna może na mocy uchwały skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania o przyczynie tej nieobecności
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwe sposoby zmiany tej sytuacji,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE

§ 28

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dzieci będących wychowankami przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu przedszkola,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) dbanie o czystość i schludny wygląd dziecka,
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora przedszkola,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez osoby upoważnione,
 - 6) terminowe dokonywanie opłat za przedszkole,
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 9) czytanie ogłoszeń i komunikatów umieszczonych na tablicy informacyjnej przedszkola.
 - 10) wspieranie nauczycieli w realizacji celu wyrabiania gotowości szkolnej dziecka.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 29

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, dyrektora i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu

- i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców,
6) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

§ 30

1 . Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

zebrania ogólne – informacyjne,
spotkania grupowe,
zajęcia otwarte, zajęcia z aktywnym udziałem rodziców,
kontakty indywidualne,
konsultacje z psychologiem i pedagogiem specjalnym,
korzystanie z literatury pedagogicznej, poradników znajdujących się w bibliotece przedszkolnej,
gazetki o tematyce wychowawczej, „kącik ” dla rodziców,
uroczystości rodzinne, imprezy rekreacyjne i sportowe,
udział w prelekcjach, pogadankach z zaproszonymi specjalistami, ciekawymi ludźmi,
aktywne włączanie się rodziców w życie przedszkola – pomoc organizacyjna i rzeczowa.

- 2 . Formy współpracy przedszkola i rodziców oraz częstotliwość organizowania poszczególnych form jest ustalona na początku każdego roku szkolnego w „ Planie współpracy Przedszkola nr 14 z rodzicami i środowiskiem lokalnym” w oparciu o potrzeby i oczekiwania rodziców wyrażone w ankiecie na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz inni specjaliści.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie

z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka w ramach zajęć kierowanych i niekierowanych, wykorzystywanie w tym celu każdej sytuacji i momentów pobytu dziecka w przedszkolu,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość – realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie, zabezpieczenie i monitorowanie osiągnięć rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w sposób ustalony przez Radę Pedagogiczną w formie uchwały,
- 5) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
- 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej - wydanie rodzicom „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole” w wyznaczonym terminie,
- 7) stosowanie twórczych, nowoczesnych metod nauczania i wychowania, sprzyjających aktywności własnej dziecka, umożliwiających samodzielne zdobywanie doświadczeń,
- 8) aranżacja otoczenia dziecka sprzyjająca podejmowaniu różnorodnej aktywności przez dzieci, organizacja kąpek zainteresowań i dbałość o estetykę i funkcjonalność sali przedszkolnej,
- 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.,
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, itp.,
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskaniem informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,
 - 17) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. 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 formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenie ich w działalność przedszkola.
 5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
 6. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu autorskiego, zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego, który po uzyskaniu pozytywnej opinii i akceptacji Rady Pedagogicznej i zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola, może realizować na terenie przedszkola.

§ 32

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel - logopeda, posiadający kwalifikacje specjalistyczne.
2. Wymiar zatrudnienia logopedy dostosowany jest do aktualnych potrzeb przedszkola - ilości dzieci, które powinny być objęte terapią. Zwiększenie wymiaru zatrudnienia logopedy dokonuje organ prowadzący na uzasadniony wniosek dyrektora przedszkola.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 - 4) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka – udzielanie porad i prowadzenie konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 5) współpraca z rodzicami w zakresie kształcenia poprawnej wymowy dziecka – konsultacje indywidualne, instruktarz dotyczący zalecanych ćwiczeń w celu kontynuowania ich w domu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji zajęć: dziennika zajęć, indywidualnych i grupowych, programów terapii logopedycznej.

§ 32 a

1. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog w wymiarze wynikającym z aktualnych potrzeb i zakresu zadań w wymiarze uzgodnionym z organem prowadzącym.
2. Szczegółowe zadania psychologa:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno -

- pedagogicznej,
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć.

§ 32 b

1. W przedszkolu zatrudniony jest terapeuta pedagogiczny w wymiarze wynikającym z aktualnych potrzeb i zakresu zadań w wymiarze uzgodnionym z organem prowadzącym.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć.

§ 32c

- 1 W przedszkolu zatrudniony jest pedagog specjalny w wymiarze wynikającym z aktualnych potrzeb i zakresu zadań w wymiarze uzgodnionym z organem prowadzącym.
- 2 Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych dzieci,
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowaniu dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym,
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dziecka lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i

jego uczestnictwo w życiu przedszkola

- udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- 5) współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na następujących stanowiskach:
 - 1) księgowa,
 - 2) specjalista ds. kadrowo-płacowych,
 - 3) intendentka,
 - 4) pomoc nauczyciela,
 - 5) kucharka,
 - 6) pomoc kucharki,
 - 7) woźna oddziałowa.
2. Wymiar zatrudnienia i stosunek pracy pracowników administracyjno - obsługowych regulują odrębne przepisy.
3. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności **głównego księgowego** w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) opracowywanie sprawozdań finansowych,
 - 6) sporządzanie bilansu przedszkola w oznaczonym terminie,
 - 7) znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy,

8) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją powierzonych zadań.

4. Do zadań **specjalisty ds. kadrowo-płacowych** należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola i archiwum tych akt,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola,
- 3) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników,
- 4) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) przygotowywanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS-u,
- 6) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola.

5. Do zadań **intendenta** należy:

- 1) zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt,
- 2) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków,
- 3) prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie raportów żywieniowych oraz miesięcznych zestawień obrotów towarowych,
- 4) opisywanie i rozliczanie rachunków i przelewów bankowych z księgową przedszkola,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 6) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości,
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z organizacją pracy przedszkola na polecenie dyrektora.

6. Do zadań **kucharki i pomocy kuchennej** należy:

- 1) punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków,
- 2) pobieranie produktów spożywczych od intendentki w ilościach przewidywanych recepturą, sprawdzanie ich jakości,
- 3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, utrzymywanie w stanie używalności, nienagannej czystości sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- 4) uczestniczenie w zakupach dotyczących żywności i wyposażenia kuchni,

- 5) przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp.
7. Do zadań **woźnej oddziałowej i pomocy nauczycielki** należy:
 - 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
 - 2) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt,
 - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

§ 34

1. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno - obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Projekt Statutu przedszkola oraz jego zmiany przygotowuje Rada Pedagogiczna.
3. W celu lepszej czytelności Statutu, wprowadza się każdorazowo ujednolicony tekst z ujętymi zmianami.
4. Zmiany do Statutu wprowadziła Rada Pedagogiczna dnia: 30.08.2024 r.
5. Znowelizowany Statut wchodzi w życie z dniem: 01.09.2024 r.

