

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO W OPOLU LUBELSKIM

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	4
DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	
Rozdział 1 Informacje ogólne o przedszkolu	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola.....	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań	10
Rozdział 3 Podstawowe formy działalności przedszkola.....	11
DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	
Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola.....	12
Rozdział 2 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	17
Rozdział 3 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	18
Rozdział 4 Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych.....	19
Rozdział 5 Pomoc psychologiczno- pedagogiczna.....	20
Rozdział 5 ¹ Zasady organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość.....	30
Rozdział 6 Zasady rekrutacji , tryb skreślania dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	33
Rozdział 7 Zasady odpłatności za przedszkole	37
Rozdział 8 Współpraca przedszkola z rodzicami	35
DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA	
Organy przedszkola.....	37
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola	37
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	39
Rozdział 3 Rada Rodziców	41
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.....	42
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	
Rozdział 1 Nauczyciele	43
Rozdział 2 Pracownicy obsługi i administracji	47

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	49
Rozdział 2 Nagrody i kary	50

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców.....	51
-------------------------	----

Rozdział 2 Prawa rodziców.....	52
--------------------------------	----

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Postanowienia końcowe	53
-----------------------------	----

PODSTAWA PRAWNA:

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 750 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 poz. 986).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017, poz. 2736).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U. 2017, poz. 356).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkoli oraz publicznych i publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.).
9. (uchylone)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1280 ze zmianami)
11. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2023 poz 1798).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2024 r. poz 1158)

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole Miejskie w Opolu Lubelskim zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) niniejszego statutu.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Opolu Lubelskim przy ulicy Przemysłowej

3. Organem prowadzącym jest Gmina Opole Lubelskie, którego siedziba znajduje się w Opolu Lubelskim, ul. Lubelska 4.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole Miejskie w Opolu Lubelskim

24-300 Opole lubelskie

ul. Przemysłowa 3

Tel. 81 827 22 70

NIP 717-125-50-87 REG. 430111235

§ 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie w Opolu Lubelskim;
- 2) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego w Opolu Lubelskim;
- 3) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;

- 6) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 7) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 12) uchylony
- 13) uchylony

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania - uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem

i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:

- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej;
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
 - h) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;

- i) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
- j) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
- k) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- l) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- m) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- n) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 4

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

- 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
- 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe;
- 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
- 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
- 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
- 23) rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osoby starsze;
- 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 5

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) opis zakładanych efektów;
- 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
- 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.

6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§6

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne oraz wspierające rozwój dziecka, organizowane w małych zespołach;
- 8) zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 7

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąpki zainteresowań. Stałe kąpki zainteresowań to: kąpik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy, matematyczny.
3. Kąpki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 8

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać wycofany przez rodziców dziecka.

3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00 - 17.00, w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w wymiarze 5 godzin dziennie zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie składania potwierdzenia woli chęci zapisu dziecka do przedszkola lub deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 11

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

3. Arkusz organizacji określa w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów;
- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

6. W przedszkolu funkcjonuje 9 ogólnodostępnych oddziałów. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 201.

7. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

9. W grupach najmłodszych, oprócz nauczyciela, zatrudniania się dodatkowo pracownika na stanowisku pomocy nauczyciela.

10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów (oddziały łączone), kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

11. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

12. Czas prowadzonych zajęć – dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 lat – około 30 minut

13. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch lub trzech nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela w uzasadnionych przypadkach może zostać przekierowana do oddziałów starszych.

14. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

15. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

16¹. Ramowy rozkład dnia dla dzieci 3 letnich:

6:00-8:00 Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, zabawy w kąciakach indywidualne oraz według potrzeb i zainteresowań dzieci.

8:00-8:15 Zabawy integracyjne w grupie, ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, zabawy w kole.

8:15-8:30 Czynności porządkowe w sali, samoobsługowe w łazience – przygotowanie do śniadania.

8:30-8:50 Śniadanie – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.

8:50-9:00 Czynności higieniczne po śniadaniu. Przygotowanie do zajęć.

9:00-9:30 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą: zajęcia dydaktyczne, pozwalające na aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju: poznawczej, werbalnej, plastycznej, muzycznej, ruchowej.

9:30-11:15 Spacer, obserwacje przyrodnicze, zabawy organizowane i dowolne na placu przedszkolnym.

11:15-11:30 Przygotowanie do obiadu. Czynności porządkowo- higieniczne.

11:30-12:00 Obiad – wspieranie samodzielnego działania dziecka, kształtowanie zachowań prozdrowotnych. Samodzielne spożywanie posiłków, prawidłowe posługiwanie się sztućcami.

12:00-12:15 Czynności higieniczno-porządkowe po obiedzie. Przygotowanie do odpoczynku.

12:15-13:45 Odpoczynek – leżakowanie przy muzyce relaksacyjnej, słuchanie bajek literackich i muzycznych.

13:45-14:00 Czynności samoobsługowe – ubieranie się i czynności porządkowe. Przygotowanie do podwieczorku.

14:00-14:30 Podwieczorek – wyrabianie nawyków higieniczno – kulturowych.

14:30-17:00 Zabawy konstrukcyjne oraz rozwijające koordynację wzrokowo – ruchową i sprawność manualną, gry i zabawy dowolne w sali. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości. Rozchodzenie się dzieci.

16². Ramowy rozkład dnia dla dzieci 4-5 letnich:

6:00-8:00 Kontakty indywidualne z dziećmi i rodzicami; spontaniczna działalność dzieci – ćwiczenia i zabawy ogólnorozwojowe (indywidualne lub w małych grupach) rozwijające percepcję wzrokową, słuchową i grafomotoryczną.

8:00-8:20 Czynności organizacyjno-porządkowe; poranne ćwiczenia gimnastyczne; zabawy rytmiczne, logopedyczne, integrujące grupę;

8:20-8:30 Przygotowanie do śniadania, nakrywanie do stołu; zabiegi higieniczne;

8:30-8:50 Śniadanie; kulturalne spożywanie posiłku; przyswajanie wiedzy o konieczności

spożywania pokarmów niezbędnych dla zdrowia i prawidłowego rozwoju;
 8:50-9:00 Czynności higieniczne po śniadaniu; przygotowanie do zajęć dydaktycznych;
 9:00-10:00 Zajęcia kierowane przez nauczyciela; realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą zgodnie z tematyką programową ;zabawy ruchowe i twórcze;
 10:00-11:20 Dowolna działalność dzieci, zabawy swobodne w sali; praca indywidualna (stymulująco-wyrównawcza rozwijająca zdolności dziecka), praca z niewielkim udziałem nauczyciela; obserwacje pedagogiczne;
 11:20-11:30 Przygotowanie do obiadu, czynności porządkowo-higieniczne;
 11:30-12:00 Obiad - kultura zachowania się przy stole; sprzątanie;
 12:00-12:30 Relaksacja i wyciszenie za pomocą różnych technik relaksacji (bajki, elementy muzykoterapii);
 12:30-13:50 Pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia przybliżające region; zabawy ogólnorozwojowe; ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości, praca stymulacyjna;
 13:50-14:00 Przygotowanie do podwieczorku; zabiegi higieniczne;
 14:00-14:30 Podwieczorek – wyrabianie nawyków higieniczno- kulturowych;
 14:30-17:00 Zabawy konstrukcyjne oraz rozwijające koordynację wzrokowo- ruchową i sprawność manualną, gry i zabawy dowolne w sali. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości. Ćwiczenia artykulacyjne, ortofoniczne, słuchowe. Zabawy dowolne w wybranych kąciach tematycznych. Kontakty indywidualne z rodzicami

17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

18. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) łazienki dziecięce;
- 3) szatnie dziecięce;
- 4) plac zabaw;
- 5) pomieszczenia wielofunkcyjne (podczas zajęć dodatkowych lub specjalistycznych);
- 6) ogród przedszkolny;
- 7) kuchnię.

19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

20. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

21. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

22. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 12

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

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

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 13

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.00, natomiast odebrane najpóźniej do godziny 17.00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

1¹ Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie prawni.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub pracownikowi obsługi pełniącego dyżur na holu. Niedozwolone jest by dziecko na terenie placówki zostało pozostawione same bez opieki osoby dorosłej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali lub na klatce schodowej.

2¹ Nauczycielka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

3¹ Pracownik ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka gdy z obserwacji wynika, że dziecko przejawia symptomy chorobowe. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego lub potwierdzeniu woli chęci zapisania dziecka do przedszkola jednak wyłącznie po uprzednim osobistym, telefonicznym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka do wychowawcy oddziału.

5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego oraz podpisem pod deklaracją zgody na udostępnienie danych osobowych. Druk upoważnienia dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego w Opolu Lubelskim.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

- 6.¹ Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywne zachowanie itp.).
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
10. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. Aby umożliwić dziecku korzystanie z edukacji przedszkolnej po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych oraz po okazaniu zaświadczenia wydanego przez lekarza, nauczyciel może podawać leki dziecku przewlekłe choremu.
- 11¹. Nauczyciele wyraża pisemną zgodę na podanie leków dziecku przewlekłe choremu.
- 11². Nauczyciel może nie wyrazić zgody na podanie leku dziecku przewlekłe choremu.
- 11³. Nauczyciel zobowiązany jest do podania dziecku przewlekłe choremu leku ratującego życie poprawiającego jego dobrostan, w przypadku nagłego zaostrzenia się objawów chorobowych.
12. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
13. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
14. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
15. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawa do korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

Rozdział 4

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 14

1. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu, każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

Rozdział 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§15

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

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zajęciach dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu; stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 3) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest dzieciom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności dziecka;
- 2) niedostosowania społecznego;

- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

5. Wnioskować o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą:

- 1) rodzice dziecka/ prawni opiekunowie;
- 2) dyrektor przedszkola;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
- 4) pielęgniarka środowiska
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) pomoc nauczyciela;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy,
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

6..Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: logopeda, pedagog i psycholog, terapeuta pedagogiczny, pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływania na wychowanka.

7. Pisemne wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi przedszkola.

§ 16

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i polega w szczególności na obserwacji pedagogicznej, mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych- logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji
- 4) warsztatów.

2. Udzielając pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom, Przedszkole Miejskie w Opolu Lubelskim współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Opolu Lubelskim oraz osobami i instytucjami, które mogą mieć wpływ na wszechstronny rozwój i edukację dzieci.

§17

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor placówki.

2. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest pedagog specjalny.

3. W przedszkolu pomoc -psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w § 1;
- 2) posiadającym opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

4. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

5. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.
6. Wychowawca oddziału informuje rodziców/ opiekunów prawnych dziecka o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja ta przekazywana jest w formie pisemnej lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni po otrzymaniu informacji o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, winni złożyć pisemny wniosek do dyrektora przedszkola o zorganizowanie takiej pomocy.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie wychowawca oddziału zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych w formie pisemnej. Rodzice/opiekunowie prawni własnoręcznym podpisem potwierdzają otrzymanie informacji.
10. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku. W takim przypadku są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia.
11. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców/ opiekunów prawnych.
12. Wychowawcy grupy są koordynatorami wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.
14. Dyrektor informuje rodziców o konieczności wystąpienia do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy.
15. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
16. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
17. Porad i warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog i psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
18. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Opolu Lubelskim.

§ 18

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) kierowanie uczniów na badania dodatkowe i konsultacje do odpowiednich specjalistów.

- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci objętych terapią logopedyczną
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
 - 7) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci;
 - 3) wspieranie nauczycieli i wychowawców grup;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć.
4. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 9) udział w posiedzeniach zespołów opracowujących i realizujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci 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;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

§19

1. Przedszkole prowadzi dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) dziennik zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 2) dziennik zajęć rewalidacyjnych.
- 3) dziennik zajęć logopedycznych;
- 4) dziennik wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- 5) dziennik zajęć specjalisty

2. Dla każdego przedszkolaka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzi się oddzielną teczkę. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dokumentację badań i czynności uzupełniających, prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W teczce znajdują się:

- 1) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz indywidualne programy zajęć;
- 2) udokumentowana współpraca z rodzicami i innymi podmiotami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: pisemne informacje dotyczące form i okresu objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu,
- 3) wnioski rodziców w sprawach zwolnień z określonych zajęć, objęcia dziecka pomocą itp.,
- 4) dokumentacja związana z formułowanymi opiniami nauczycieli i specjalistów, która przekazywana jest rodzicom lub instytucjom w ramach ich kompetencji np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wnioski z ewaluacji zajęć specjalistycznych i indywidualnych zajęć z nauczycielem;
- 6) notatki z rozmów, spotkań, ustaleń itp. i/lub pozyskiwane z tych instytucji informacje (opinie, orzeczenia).

4. W ciągu roku szkolnego dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w segregatorach przechowywanych w szafkach zamkniętych na klucz. Z końcem roku szkolnego te czki przekazywane są do koordynatora zespołu do organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§20

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 1) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 2) Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
- 3) W Przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.
- 4) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.
- 5) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
- 6) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - c) pomoc nauczyciela.
- 7) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
- 8) Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 9) Program opracowuje się w terminie 30. dni od dnia złożenia w Przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie 30. dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

10) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
- b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
- d) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznym
- e) zajęcia rewalidacyjne;
- f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
- g) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5. dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba.

11) Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie.

12) Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

13) W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

14) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

15) Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 21

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci w sytuacji gdy zatrudnieni w placówce specjaliści wchodzący w skład zespołu posiadają przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym (tj. posiadają studia nadające kwalifikację do prowadzenia zajęć z wczesnego wspomagania rozwoju) . Zajęcia mają na

celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

Rozdział 5 ¹

Zasady organizacji zadań Przedszkola Miejskiego w Opolu Lubelskim z wykorzystaniem metod i technik prowadzenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych na odległość

§ 21 ¹

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi zagrażającej zdrowiu podopiecznych
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci
 - 5) w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć

3. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. 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.

§ 21²

1. Prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych na odległość odbywa się w każdym oddziale przedszkolnym naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (on-line) oraz bez ich użycia poprzez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica.
2. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze offline odbywają z wykorzystaniem Facebook 'a, Messenger' a, dziennika elektronicznego, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
3. Prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych odbywa z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego i specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut tygodniowo (np. dwa dni w tygodniu praca on-line, trzy dni praca off-line).
4. Zajęcia on – line lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli
5. Wszyscy nauczyciele (wychowawcy, specjaliści, rewalidatorzy) są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciele przesyłają plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmują konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, Messengera, e – maila, FB, dziennika elektronicznego, platformy Microsoft Teams. Specjaliści informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu. Logopeda prowadzi terapię poprzez podawanie zadań do wykonania w domu.

§ 21³

1. Nauczyciel oddziału wskazuje formę komunikacji podczas zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów oraz dziennika elektronicznego. Wychowawcy na wybranym komunikatorze zakładają profil grupowy i są moderatorami tej strony.
2. Nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach i krótki sposób realizacji tych treści, w tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera.

3. W przypadku braku możliwości realizacji zadań przez nauczyciela, zgłasza ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji swojego planu pracy.

4. Wychowawcy poszczególnych oddziałów poprzez dziennik elektroniczny przekazują rodzicom informacje dotyczące godzin dostępności nauczycieli pracujących w danym oddziale dla rodziców i dzieci.

§ 21⁴

1. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola Miejskiego w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego przedszkola.

2. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę możliwości organizacyjnych placówki, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

3. Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych zasadach.

4. Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w Tygodniowym planie pracy.

5. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego. W związku z tym treści edukacyjne pozostają bez zmian ale konieczna jest zmiana sposobu realizacji treści – metoda kształcenia na odległość.

§ 21⁵

1. Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

2. Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć offline,
- 2) rozmowy telefoniczne z rodzicami,
- 3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,
- 4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,
- 5) samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,
- 6) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,

- 7) innowacje, projekty,
- 8) przygotowywanie i uzupełnienie dokumentacji, np. plany pracy, dziennik elektroniczny,
- 9) aktualizacja strony facebook
- 10) udział w zwołanych on-line spotkaniach Rady Pedagogicznej,
- 11) wykonywanie innych zajęć zleconych przez dyrektora (np. praca w Komisji Rekrutacyjnej, praca w zespołach, itp.
- 12) nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy w dzienniku elektronicznym.

§ 21 ⁶

- 1 Nauczyciele wykonują pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji, tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 22

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się według zasad i w terminie określonym przez organ prowadzący w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.
2. Termin i zasady rekrutacji określa corocznie organ prowadzący.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, jakimi dysponuje placówka, mogą one zostać wpisane na listę rezerwową i być przyjęte do przedszkola w miarę zwalniania się miejsc.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca;
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków;
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 24

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Opole lubelskie oraz rodziców – w formie comiesięcznej opłaty.
2. Zasady i wysokość odpłatności za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej w Opolu lubelskim Nr III/22/2024 z dnia 19 czerwca 2024 r.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego przez gminę.
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
5. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1,44 zł.
6. Na podstawie Uchwały o której mowa w ust. 2, wprowadza się częściowe zwolnienie z opłaty o której mowa w ust. 3 dla rodzin wielodzietnych i rodzin zastępczych wielodzietnych w wysokości 50% opłaty.
7. Opłata za pobyt dziecka będzie wyliczona na podstawie ilości godzin faktycznej obecności dziecka w danym miesiącu.
8. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w formie zarządzenia.
9. Opłata o której mowa w ust. 8 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w kolejnym miesiącu.
10. Opłata za pobyt, płatna jest z dołu za dany miesiąc do dnia 15-go następnego miesiąca, na rachunek bankowy przedszkola przypisany tej płatności.

11. Opłata za wyżywienie, płatna jest z góry do dnia 15-go danego miesiąca, na rachunek bankowy przedszkola przypisany tej płatności.

12. Informacja o wysokości opłaty za pobyt oraz opłaty za wyżywienie przekazywana jest rodzicowi za pomocą dziennika elektronicznego.

13. Rezygnację z przedszkola rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja. Nadpłata za wyżywienie zostanie przelana na konto rodzica, po złożeniu pisemnego wniosku w sekretariacie przedszkola.

14. W przypadku powstania zaległości w opłatach, w pierwszej kolejności wzywa się rodzica do zapłaty zaległości, w przypadku gdy zaległość pomimo wezwania do zapłaty nie zostanie uregulowana, sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.

Rozdział 8

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 25

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokolowane.

4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;

2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;

3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;

- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 5) informacje umieszczane na stronie fb przedszkola oraz na oddziałowych stronach facebookowych lub komunikatorach messengerowych.
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 9) organizację kącika dla rodziców, zawierającego ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

§ 26

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
- 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii;
- 2) zorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

4. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.

5. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, messenger, fb lub pocztę e-mailową oraz dziennik elektroniczny.

DZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 28

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
- b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
- c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
- d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
- f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- g) przekazywanie radzie pedagogicznej 2 razy w roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

- h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy przedszkola na dany rok szkolny,
- i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
- j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
- m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

3. Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
- f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;

4. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

- b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom;
- c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane kryteria oceny;
- e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

6. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 29

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym

przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- a) zatwierdzenie planów pracy;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- b) projekt planu finansowego przedszkola;
- c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- e) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.

10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- a) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- b) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
- c) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

- e) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - f) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - g) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 30

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców wychowanków danego oddziału na przewodniczącego oddziałowej rady rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
- 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 31

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przedszkolne organy mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

§ 32

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

2) włączania ich w działalność przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;

2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 6) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
- 7) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 8) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 10) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 19) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 20) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania jakości pracy przedszkola;
- 21) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 34

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 34 ¹

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 35

1. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielenia dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości rodziców.
3. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi chęci uczestnictwa nich.

§ 36

1. W przedszkolu utworzone zostało stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.
3. Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - 2) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - 4) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 5) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych dyscypliny oraz porządku w pracy,
 - 6) podpisywanie dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci;
 - 7) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
 - 8) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,
 - 9) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
 - 10) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,
 - 11) rozliczanie nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
 - 12) przydzielanie płatne godziny zastępstw nauczycieli,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami,
 - 14) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 15) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej;

- 16) uchylone(pkt 3)
- 17) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
- 18) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
- 19) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;
- 20) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspirowanie nauczycieli do wprowadzania zmian;
- 21) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;
- 22) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
- 23) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 37

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo -dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku
 - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
 - 9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 38

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi.

2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) pełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;

2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;

3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;

4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;

5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;

6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;

7) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;

8) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;

9) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków oraz utrzymywanie jej w czystości;

10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 39

1. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
- 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 40

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 5. roku życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

3. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 3) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 4) szanowania wytworów pracy kolegów;
- 5) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 6) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 7) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

4. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, odpowiada dyrektor przedszkola.

6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 41

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
- 4) nagrodą rzeczową.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 42

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

§ 43

1. W przypadku naruszenia praw dziecka:
 - 1) Rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
 - 2) Dyrektor po zbadaniu sprawy udziela odpowiedzi na piśmie;
 - 3) W przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

DZIAŁ VII

RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

§ 44

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu oraz procedur i regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia
- 13) rejestrowanie godzin pobytu dziecka poprzez aplikację „Obecność”, Vulcan;
- 14) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 15) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 16) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 45

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

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

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

1) umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego w Opolu Lubelskim;

2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 47

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego w Opolu lubelskim w dniu 15.10.2024 r.

3. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego
w Opolu Lubelskim
mgr Anna Sagan