



STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 11
IM. MARII KOWNACKIEJ
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi
ROZDZIAŁ V	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
ROZDZIAŁ VI	Formy współpracy z rodzicami
ROZDZIAŁ VII	Organy przedszkola i ich kompetencje
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja pracy przedszkola
ROZDZIAŁ IX	Czas pracy przedszkola
ROZDZIAŁ X	Zasady odpłatności
ROZDZIAŁ XI	Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia
ROZDZIAŁ XII	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników
ROZDZIAŁ XIII	Prawa i obowiązki dzieci
ROZDZIAŁ XIV	Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola
ROZDZIAŁ XV	Przepisy końcowe

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. 2018.1457);
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. -** Karta Nauczyciela (D. U.2018.967);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.** Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.** Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60),
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r.** o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r.** o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 maja 2014 r.** o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2014 poz. 811

Rozporządzenia:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2018 poz. 691)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 poz.1616);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 poz. 1737)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego(Dz.U. 2017 poz. 1658

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646)

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 (Dz. U. z 2017r. poz. 1591) (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci .(Dz .U. 2017poz. 1635)

Konwencja Praw Dziecka (Dz. U z 1991 nr 120, poz.526 i 527)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

1. Nazwa i siedziba placówki

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 11 im. M. Kownackiej

27 –400 Ostrowiec Św. ul. Wspólna 20

2. Przedszkole używa pieczętki firmowej, zawierającej pełną nazwę przedszkola:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 11

Im. M. Kownackiej

27 –400 Ostrowiec Św. ul. Wspólna 20

tel. (0-41) 249-01-31

NIP 6611505206 , REGON 290014678

3. Siedzibą przedszkola jest budynek w Ostrowcu Świętokrzyskim, przy ul. Wspólnej 20 w którym funkcjonuje sześć oddziałów przedszkolnych.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

6. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 11 w Ostrowcu Św.

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 11 w Ostrowcu Św.

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola.

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§3

Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 5) zapewnienie fachowej pomocy dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń;
- 7) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej niezbędnej do racjonalnego radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz do radzenia sobie ze stresem i porażką;

8) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych;

§4

Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

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

2. Przedszkole współpracuje z rodzicami i środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań i inicjatyw na rzecz rozwoju dzieci i przedszkola.

3. Cele i zadania realizują wszyscy pracownicy we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości

realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) promuje ochronę zdrowia;
3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi

§5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem;
 - 3) w godzinach porannych i popołudniowych organizowanie opieki w oddziałach łączonych, przy czym liczba dzieci nie może przekraczać 25;
 - 4) w czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym zapewnienie opieki w postaci dwóch osób dorosłych;
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
 - 7) stosowanie procedur GIS;

ROZDZIAŁ V

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§6

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu(od momentu odebrania).
3. W przypadku rodzin zastępczych dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez osobę sprawującą opiekę nad dzieckiem.
4. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8:30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatni bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§7

1. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka lub inną osobę upoważnioną.

2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych dziecka lub inną osobę upoważnioną nauczyciel sprawuje opiekę do godziny 17.00 po czym ma obowiązek powiadomić policję.

3. Do czasu odbioru dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych dziecka, inną osobę upoważnioną lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem z przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

ROZDZIAŁ VI

Formy współdziałania z rodzicami

§8

Obowiązki rodziców

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) uczestniczyć w formach terapii organizowanych w formie zajęć: dziecko-rodzic;
- 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;

§9

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;

§10

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.

Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;

- b. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza lub innego specjalisty w zależności od potrzeb placówki i sugestii rodziców;
 - c. rozmowy indywidualne;
 - d. zebrania grupowe i ogólne;
 - e. gazetkę dla rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - b. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - c. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka;

2. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem;

ROZDZIAŁ VII

Organy przedszkola i ich kompetencje

§11

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Wicedyrektor Przedszkola, zwany dalej Wicedyrektorem
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Rada Rodziców.

Kompetencje organów przedszkola

1. Dyrektor przedszkola :

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz . Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - f) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - g) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
 - h) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o okresach jej udzielania;
 - i) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
 - j) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają; **kontroluje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.**

- k) dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - l) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - m) powołuje Komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność;
 - n) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - o) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - p) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - q) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola; z zachowaniem zasad zapisanych w § 19 statutu;
 - r) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
 - s) dopuszcza realizację innowacji pedagogicznych;
 - t) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym;
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- j) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - c) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - d) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
 - e) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - f) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - g) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - h) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - i) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - j) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - l) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - m) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - n) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - o) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - p) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

2. Wicedyrektor przedszkola

Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
- 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
- 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
- 4) zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
- 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych dyscypliny oraz porządku w pracy,
- 6) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za

- wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;
- 7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 8) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
- a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,
- b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
- c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,
- d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
- e) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,
- f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami,
- g) ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji,
- h) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.
- 9) 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;
- 10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;
- 11) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
- 13) 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;
- 14) kieruje realizacją programu przedszkola;
- 15) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian;
- 16) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
- a) środków ochrony osobistej pracowników,
- b) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
- c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
- d) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

- e) organizacji i planowania urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola,
- f) organizacji wycieczek,
- 17) kontroluje frekwencje dzieci 1x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian;
- 18) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;
- 19) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
- 20) współdziała w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego;
- 21) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora. internetowej strony przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
- 3) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - f) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
 - g) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
 - h) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - j) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
- 5) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 6) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole

oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

8) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, w sposób umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Następnie dokonuje się wydruku papierowego z protokołów, który podpisywany jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej na wydruku papierowym. Ostemplowane dokumenty przechowuje się w aktach przedszkola.

4. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

2) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.

3) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;

5) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

6) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

7) Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

a. uchwała regulamin swojej działalności;

b. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyczny;

8) Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;

b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania

zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

e) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

9) Rada Rodziców może:

a) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

b) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;

c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;

e) opiniuje w sprawie nadania imienia dla przedszkola;

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola.

§12

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor 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, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić 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 wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy przedszkola

§13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest 6 - oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Podstawa programowa jest realizowana bezpłatnie w godzinach: 8⁰⁰ - 13⁰⁰.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
8. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup po zakończeniu ich pracy i zapewnia opiekę dzieciom do momentu zamknięcia przedszkola.
9. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

10. W uzasadnionych przypadkach, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

11. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup
- 2) Gabinet logopedyczny
- 3) Kuchnię
- 4) Szatnię dla dzieci
- 5) Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
- 6) Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§14

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego przedszkole arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września opinie, o których powyżej są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania

zmian;

Organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

5. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

6. W arkuszu organizacji przedszkola określa się ponadto :

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 3) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 4) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;

§15

1. **Organizację** stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8.30

obiad: 12.30

podwieczorek: 14.00

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

ROZDZIAŁ IX

Czas pracy przedszkola

§16

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole pracuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzinienne: od 6⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut
6. Czas trwania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 30 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być dłuższe lub krótsze.
7. W przedszkolu prowadzona jest nauka religii dwa razy w tygodniu po 30 minut za pisemną zgodą/wnioskiem rodziców/prawnych opiekunów.

ROZDZIAŁ X

Zasady odpłatności

§17

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.

3. Każdy rodzic/opiekun prawny zapisujący dziecko do przedszkola zobowiązany jest do podpisania umowy z dyrektorem placówki na pobyt dziecka w przedszkolu.

4. Na podstawie podpisanych umów dane dzieci wprowadza się do systemu rozliczeniowego, który od momentu zalogowania dziecka automatycznie kwalifikuje bezpłatne 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu. Po przekroczeniu 5 godzin program nalicza ustaloną opłatę za rozpoczętą godzinę.

5. Rodzic/ opiekun prawny dziecka uczęszczającego do przedszkola ponad pięciogodzinny czas pobytu dziecka w przedszkolu zobowiązany jest do dokonania opłaty zgodnie z przyjętą procedurą.

6. Obniża się opłatę za pobyt dziecka ponad podstawę programową/5 godzin/

- 1) 100% jeżeli do przedszkola uczęszcza drugie dziecko i kolejne dzieci;
- 2) 100% dzieci realizujące obowiązkowe wychowanie przedszkolne /dzieci 6-letnie/

§18

1. Opłaty za żywienie dzieci w przedszkolu naliczone są na podstawie obecności zarejestrowanych w systemie rozliczeniowym.

2. Opłatę za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych jako iloczyn dni obecności dziecka w przedszkolu i ustalonej stawki za jeden dzień żywienia.

3. Opłata za żywienie ulega zmniejszeniu z tytułu otrzymania decyzji o dofinansowaniu do żywienia z instytucji społecznych.

§19

1. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku których dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy żywieniowej.

§20

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala się w oparciu o uchwały Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprawie ustalania wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia szczegółowych warunków pobierania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski
2. Szczegółowe informacje dotyczące opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu zawiera „Wewnętrzna procedura pobierania opłat za przedszkole”

ROZDZIAŁ XI

Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia

§21

1. W przypadku ogłoszenia pandemii na terenie kraju, lub innego zagrożenia epidemiologicznego na terenie województwa albo gminy dyrektor wraz z radą pedagogiczną zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego opracowuje procedury bezpieczeństwa, określające działania, regulujące funkcjonowanie placówki w tym okresie.

2. Procedury są dostosowane do zaistniałego zagrożenia i określają:

1) obowiązki:

- a) organu prowadzącego przedszkole,
- b) dyrektora placówki,
- c) pracowników,
- d) rodziców i opiekunów prawnych,

2) organizację pracy przedszkola:

- a) pracę przedszkola w podwyższonym reżimie sanitarnym,
- b) przy prowadzaniu i odbieraniu dziecka z przedszkola,
- c) przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola,

3) procedury organizacji bezpiecznej opieki w przedszkolu:

- a) przygotowanie i praca pracowników,
- b) organizację opieki w przedszkolu,
- c) organizację wyżywienia,
- d) dezynfekcję,
- e) procedury na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.

3. W przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub po jego nieobecności w przedszkolu związanej z chorobą, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka przed wejściem do przedszkola.

4. Rodzic/ opiekun prawny ma możliwość złożenia oświadczenia, zawierającego informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka, za które bierze pełną odpowiedzialność.

5. W przypadku pandemii lub innego zagrożenia przedszkole może prowadzić zdalne nauczanie, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki i wewnętrznymi ustaleniami rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XII

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§22

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

1) pracownicy pedagogiczni:

- a) dyrektor
- b) nauczyciele
- c) logopeda
- d) inni specjaliści

2) Pracownicy samorządowi

- a) intendent - magazynier
- b) kucharka
- c) pomoce kuchenne
- d) woźne oddziałowe
- e) konserwator

f) pomoc nauczyciela

g) pomoc administracyjna

2. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Dyrektor przedszkola powołuje nauczyciela na stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

a) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;

c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;

e) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

f) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

5. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników znajduje się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników.

§23

1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole:

a) rozpoczynając pracę w danym dniu w oddziale obowiązkiem nauczyciela jest przeliczenie dzieci i wzięcie pełnej odpowiedzialności za ich zdrowie i bezpieczeństwo, a po zakończeniu pracy przekazanie informacji na temat ilości dzieci i ich samopoczucia nauczycielowi przejmującemu dzieci;

b) zapewnienie dzieciom opieki osoby dorosłej w razie konieczności opuszczenia oddziału;

c) nadzorowanie i udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest potrzebna;

- d) w czasie spacerów, wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym sprawowanie opieki nad dziećmi wspólnie z drugą nauczycielką lub woźną oddziałową;
- e) w czasie wycieczek środkami lokomocji zapewnienie opieki minimum 1 osoby dorosłej dla 12 wychowanków oraz dodatkowych opiekunów dzieci niepełnosprawnych (max. 2 dzieci pod opieką 1 osoby dorosłej);
- f) każdorazowo sprawdzanie miejsce przebywania dzieci pod kątem ich bezpieczeństwa (stan ogrodu, czystość terenu, stan techniczny urządzeń rekreacyjnych);
- g) informowanie dyrektora o wszystkich zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;
- h) wdrażanie dzieci do przestrzegania umów i zasad gwarantujących bezpieczny pobyt w przedszkolu i poza nim (np. zapoznanie i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego);

3) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość organizowanego w oddziale procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu;
- b) współpraca z domem rodzinnym wychowanków, ze środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- c) codzienne przygotowywanie się do pracy, dbałość o jakość i warsztat pracy;
- d) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychiczny dzieci oraz ich zdolności i zainteresowań , eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- e) poszanowanie praw dziecka, jego odmienności zgodnie z Konwencją Praw Dziecka;
- f) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, planowanie własnego rozwoju zawodowego;
- g) współpraca ze specjalistami: psychologiem, logopedą, lekarzem oraz innymi służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- h) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
- i) nauczyciel w grupie integracyjnej jest zobowiązany do stwarzania atmosfery opartej na tolerancji, życzliwości i niesienia pomocy dzieciom niepełnosprawnym;
- j) nauczyciel dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest zobowiązany do współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i do realizacji indywidualnego programu terapeutyczno-edukacyjnego lub programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka(ci);
- k) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;

l) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie i szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

m) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka (objętego obowiązkiem przedszkolnym) do podjęcia nauki w szkole i przekazania informacji rodzicom;

4) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, edukatorów i wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji.

5) Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

a. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

b. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt a.

Program wychowania przedszkolnego może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci;

a) dokumentacja podstawowa:

- dziennik zajęć oddziału
- miesięczny plan pracy
- prowadzenie obserwacji pedagogicznej, diagnoza przedszkolna

b) dokumentacja uzupełniająca:

- współpraca z rodzicami
- praca korekcyjno-kompensacyjna
- zajęcia dodatkowe

5. Do obowiązków nauczyciela - logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej ;

5) dokumentację podstawowa nauczyciela logopedy stanowi dziennik zajęć oraz indywidualne programy terapeutyczne.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci – zleconych przez nauczyciela oraz wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia:
 - a) pomaganie przy czynnościach samoobsługowych dzieci/ w rozbieraniu, ubieraniu, spożywaniu posiłków, korzystaniu z toalety itp./,
 - b) nakrywaniu do posiłków,
 - c) podawaniu dzieciom posiłków oraz napojów zgodnie z zaleceniami nauczyciela;
 - 2) dbanie wspólnie z nauczycielem o zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd dzieci;
 - 3) zajmowanie się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy, w szczególności:
 - a) mycie i przebieranie dziecka w razie potrzeby,
 - b) otoczenie opieką dziecka gorączkującego,
 - c) przyprowadzanie dziecka z placu przedszkolnego do łazienki;
 - 4) czynne uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno- wychowawczych, przy których wymagana jest pomoc:
 - a) w zajęciach i zabawach ruchowych z przyborami,
 - b) w zajęciach plastyczno- technicznych /np. przy malowaniu, lepieniu, wycinaniu nożyczkami itp./
 - c) w czasie zabaw swobodnych w kąciakach tematycznych,
 - d) w trakcie innych zajęć zgodnie z potrzebami i zaleceniami nauczyciela;
 - 5) uczestniczenie w charakterze opiekuna podczas zabaw, spacerów i wycieczek;
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w ogrodzie przedszkolnym podczas korzystania z urządzeń zabawowo- rekreacyjnych / huśtawek, drabinek, zjeżdżalni/;
 - 7) udzielanie nauczycielowi pomocy podczas imprez przedszkolnych;
 - 8) pomaganie w estetycznym urządzeniu sali;
 - 9) taktowne i kulturalne odnoszenie się do dzieci i ich rodziców.
1. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji oraz § 10 ust. 3 Statutu Przedszkola dotyczących zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
 2. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora.

§24

Zadaniami pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości

ROZDZIAŁ XIII

Prawa i obowiązki dzieci

§25

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
- 13) poszanowanie godności osobistej;
- 14) tolerancję;
- 15) akceptację;

16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;

17) poszanowanie własności;

18) indywidualne tempo rozwoju;

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł w trosce o bezpieczeństwo własne i innych;

2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;

3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła; (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;

4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;

5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;

6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;

7) szanować wytwory innych dzieci;

8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;

§26

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające je postępy może być nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) nagrodą zgodną z systemem motywacyjnym obowiązującym w danej grupie;

3) pochwałą do rodziców;

4) nagrodą rzeczową;

5) pochwałą dyrektora;

6) listem gratulacyjnym;

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

1) rozmową z dzieckiem na temat nieodpowiedniego zachowania;

2) odsunięciem dziecka od zabawy;

3) czasowym ograniczeniem do wybranych zabaw;

4) pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu;

5) nie przyznaniem nagrody, zgodnie z systemem motywacyjnym stosowanym w poszczególnych grupach;

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

§27

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych);
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U.

z 2016 r. poz. 575 ze zm.);

5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący;

6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata);

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do prezydenta miasta o potwierdzenie tych okoliczności.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Ostrowiec Św.

10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata;
- niepełnosprawność kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;

11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa Regulamin rekrutacji.

13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§28

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego i skład komisji rekrutacyjnej. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola

W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna
- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego

przedszkola

Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 4) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

§29

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska

kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą przebiegu pracy opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Sposób prowadzenia i wykaz pełnej dokumentacji prowadzonej w przedszkolu oraz sposób jej przechowywania określają odrębne przepisy.

§31

Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, którą określają odrębne przepisy

§32

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odcytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliuguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola z dnia 17.05.2007 r.
5. Statut Przedszkola nr 11 w Ostrowcu Św. w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 14.09.2021r. (Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 9/2021/2022)