

STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 8
W
STRZELCACH OPOLSKICH

STRZELCE OPOLSKIE 2019

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty art. 41 ust. 1 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1481).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne Nr 8 w Strzelcach Opolskich.
2. Siedzibą przedszkola: Strzelce Opolskie, ul. Kardynała Wyszyńskiego 6.
3. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu w pieczęciach:

Przedszkole Publiczne Nr 8
ul. Kardynała Wyszyńskiego 6
47-100 Strzelce Opolskie
530582434
NIP 756-18-46-459

4. Przedszkole posiada własne Logo przedszkola:



5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Opolski Kurator Oświaty.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Strzelce Opolskie.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Strzelce Opolskie.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.

§2

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Cele przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie aktywnej postawy wobec zdrowia i otaczającego świata, czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) prowadzenie efektywnej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie: ustalania sposobów oddziaływań wychowawczych, ukierunkowywania rozwoju dziecka, organizowania różnorodnych form pomocy;
- 3) podmiotowe traktowanie, poszanowanie godności każdego dziecka oraz wychowanie w duchu uniwersalnych wartości, umiejętności odróżniania dobra od zła;
- 4) tworzenie równych szans rozwoju, budowanie pozytywnych relacji społecznych, kształcenie poczucia przynależności społecznej do grupy, tolerancji i empatii wobec rówieśników niepełnosprawnych, posiadających wady wrodzone, cierpiące z powodu złych warunków domowych, dzieci pochodzących z innych kręgów kulturowych, w tym: wobec dzieci pochodzenia romskiego i dzieci imigrantów;
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, jej kultury, tradycji i historii, szacunku do symboli narodowych;

- 7) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, w tym: odpowiedzialności, uczciwości, wytrwałości, troskliwości, przedsiębiorczości, umiejętności dokonywania wyborów i samodzielnego podejmowania decyzji;
- 8) wzmacnianie odporności emocjonalnej na sytuacje trudne oraz umiejętności radzenia sobie podczas różnorodnych niedogodnych sytuacji życiowych;
- 9) wspieranie twórczej aktywności plastycznej, muzycznej i teatralnej dziecka poprzez zabawę,
- 10) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej a także postawy poszanowania dla innych narodów i ich tradycji;
- 11) tworzenie warunków sprzyjających zgodnej zabawie, kształtowaniu poczucia przynależności społecznej;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 13) udzielanie i organizowanie dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania przedszkola:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, zapewnianie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 2) tworzenie optymalnych warunków uczenia się /nauczania w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczuciu bezpieczeństwa oraz przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności, motywowanie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 4) rozwijanie wrażliwości moralnej, kultury ogólnej i zasad dobrego zachowania;
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 6) kształtowanie umiejętności obserwacji, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) zapewnianie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych i proekologicznych;
- 9) umożliwianie wszystkim dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz poznawania własnej kultury i historii;
- 10) tworzenie warunków duchowego rozwoju dziecka poprzez organizowanie -na życzenie rodziców- zajęć religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) wspieranie działań wychowawczych rodziny, zapewnianie dzieciom opieki w czasie pobytu w przedszkolu;
- 12) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez rzetelne, obiektywne informowanie ich o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka, jego predyspozycjach, zdolnościach i zainteresowaniach, mocnych stronach rozwoju oraz wymagających wsparcia, a także o stosowanych metodach i formach pracy z dzieckiem;
- 13) rozpoznawanie możliwości dziecka i dążenie do podjęcia interwencji specjalistycznej poprzez organizowanie wczesnego wspomagania dziecka wykazującego trudności w rozwoju psychofizycznym na podstawie opinii wwr;
- 14) dążenie do osiągnięcia przez dzieci „gotowości szkolnej” w zakresie: rozwijania sprawności do nauki pisanie, czytania, pojęć matematycznych, dojrzałości emocjonalnej, podejmowania

- wspólnych zadań i rozwiązywania problemów, samodzielnego wykonywania czynności samoobsługowych, odpowiedzialności za wykonanie podjętych zadań;
- 15) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej - na wniosek rodziców lub innych uprawnionych osób - w formie indywidualnej lub zespołowej w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 16) organizowanie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, obowiązkowego indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
 - 17) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji oraz realizowania metod i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
 - 18) prowadzenie obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego dla wszystkich dzieci 5 i 6 letnich korzystających z wychowania przedszkolnego poprzez przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym; od 1 września 2017 r. dla wszystkich dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego.

3. Cele i zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej z dziećmi. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 3) Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami dziecka,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- d) innymi przedszkolami i szkołami,
 - e) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci /Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Środowiskowy Dom Samopomocy/.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- a) rodziców dziecka,
 - b) dyrektora przedszkola,
 - c) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - e) asystenta edukacji romskiej,
 - f) pomocy nauczyciela,
 - g) pracownika socjalnego,
 - h) asystenta rodziny,
 - i) kuratora sądowego.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej działalności przedszkola oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych /korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym/ oraz w formie porad i konsultacji.
- a) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 8-ro wychowanków.
 - b) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5-ro wychowanków.
 - c) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4-ro wychowanków.
 - d) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10-ro wychowanków.
 - e) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 min, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 min z zachowaniem, ustalonego dla dziecka tygodniowego czasu tych zajęć.
 - f) Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - g) W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem informując o tym dyrektora.
 - h) Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, współpracuje: z jego rodzicami, z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami z inicjatywy których udzielna jest pomoc zależności od potrzeb.
 - i) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.

4. Cele i zadania przedszkola w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie szczególnie dzieciom 5 i 6 -letnim, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
- 2) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
- 3) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - a) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
 - b) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczyciel specjalistów.
- 4) W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie: przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej).
- 5) Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem. Dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych. Przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor przedszkola.
- 6) Przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 7) W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

5. Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

- 1) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
- 2) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
- 3) Dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda.
- 4) Do zadań zespołu należy:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (WWR), kierunku i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie dziecka i wsparcia rodziców,
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

- c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania w zakresie realizacji programu, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielania dziecku i jego rodzinie wprowadzanie zmian w indywidualnych programach wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowania dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
- 5) Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
 - 6) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
 - 7) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 8) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 - 9) W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin.
 - 10) Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
 - 11) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwej reakcji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktarzu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) pomoc przy przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
 - 12) Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków.
 - 13) Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

6. Cele i zadania przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

- 1) prowadząc zajęcia w języku polskim;
- 2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu;
- 3) pielęgnując tradycje związane regionem i środowiskiem przedszkola;
- 4) prowadząc nauczanie religii - katechezę w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia;
- 5) naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków:
 - a) nauczanie religii odbywa się na podstawie programu, opracowanego i zatwierdzonego przez władze kościoła,

- b) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć,
- c) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo, czas trwania zajęć z dziećmi w wieku 5- 6 lat około 30 min.

7. Sposoby realizacji zadań.

- 1) Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka i wspierania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Przedszkole wypełnia swoje zadania w miarę posiadanych środków materialnych, warunków lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.
- 2) Podstawowymi formami działalności edukacyjnej przedszkola są:
 - a) zabawy dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, rytmiczne i taneczne, zabawy parateatralne, eksperymenty i zabawy badawcze, logopedyczne,
 - b) sytuacje wychowawczo-dydaktyczne organizowane przez nauczyciela (indywidualne, zespołowe i grupowe), w tym zajęcia:
 - ✓ z dominacją czynności umysłowych (np. rozwijanie mowy i myślenia, pojęć matematycznych, wiedzy o środowisku przyrodniczym, technicznym i społecznym, zajęcia w zakresie kształtowania gotowości do nauki czytania i pisanie oraz poznawania zasad bezpieczeństwa),
 - ✓ zajęcia ruchowe i z elementami gimnastyki korekcyjnej, rekreacyjne,
 - ✓ zajęcia z zakresu ekspresji plastycznej- technicznej i muzycznej,
 - ✓ zajęcia z języka angielskiego dla dzieci 5-6 letnich, a od 2017 roku również dla dzieci młodszych,
 - c) zajęcia specjalistyczne realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - ✓ korekcyjno –kompensacyjne,
 - ✓ logopedyczne,
 - ✓ socjoterapeutyczne,
 - d) zajęcia wspomagające wczesny rozwój dziecka realizowane na podstawie opinii wczesnego wspomagania rozwoju,
 - e) projekty edukacyjne,
 - f) spacer, wycieczki,
 - g) uroczystości przedszkolne,
 - h) czynności samoobsługowe, prace porządkowe i gospodarcze oraz dyżury,
 - i) różne formy odpoczynku i relaksu:
 - ✓ leżakowanie dla dzieci 3 i 4 letnich,
 - ✓ odpoczynek wg potrzeb dla dzieci 5 letnich,
 - ✓ ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspakajające,
 - j) różnorodne formy współpracy z innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami /dom kultury, policja, straż pożarna, szkołą muzyczna i itp./ realizowane jako happeningi, zabawy sportowe, rajdy, pikniki edukacyjne, festyny,
 - k) zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców finansowane ze środków przedszkola lub opłacanych przez rodziców z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących korzystania z usług oferowanych przez podmioty zewnętrzne.
- 3) W przedszkolu wykorzystuje się metody tradycyjne(odtwórcze), ale także aktywizujące, twórcze a wśród nowatorskich skuteczne, sprawdzone w dydaktyce elementy koncepcji pedagogicznych, np.:
 - a) systemu Edukacja Przez Ruch autorstwa Doroty Dziamskiej,

- b) wybrane elementy metody I. Majchrzak „Wprowadzenie dziecka w świat pisma”,
 - c) aktywne słuchanie muzyki wg Batti Strauss,
 - d) pedagogika zabawy Klanza,
 - e) wybrane elementy Glena Domana,
 - f) metoda symultaniczno-sekwencyjna nauki czytania,
 - g) Metoda Dobrego Startu,
 - h) elementy metody zabawy ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne,
 - i) elementy metody Knisów,
 - j) elementy metody Orfa i Labama,
 - k) pedagogika Marii Montessorii.
- 4) Przedszkole tworzy warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy, a w szczególności:
- a) zastosowanie aktywnych i aktywizujących technik, metod, form pracy indywidualnej oraz zespołowej skłaniającej dziecko do rozmów, dyskusji, wyrażania własnego zdania oraz poglądów, a także samodzielnej pracy;
 - b) tworzenie warunków oraz sytuacji sprzyjających manipulowaniu i badaniu środowiska: przyrodniczego (przyrody żywej i nieożywionej), technicznego, społecznego;
 - c) optymalny i adekwatny dobór: treści programowych, rozwiązań organizacyjnych (miejsca, czasu), pomocy dydaktycznych i środków wychowawczych;
 - d) stosowanie pozytywnych wzmocnień zachęcających do działania, rozwiązywania problemów, zadawania pytań;
 - e) umożliwienie autoprezentacji umiejętności na forum grupy i szerszej społeczności.
- 5) Umożliwia dzieciom udział w różnych projektach, programach edukacyjnych, konkursach, prezentacjach, festynach, happeningach i itp..
- 6) Wzmacnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt.
- 7) Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami /opiekunami prawnymi/ dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznej.
- 8) Zapewnia zdrowe żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności:
- f) stosuje zasady HCCP ,
 - g) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe,
 - h) podejmuje różnorodne działania profilaktyczne, dostarcza wiedzę o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu,
 - i) kształtuje aktywną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,
 - j) wdraża do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań.
- 9) Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola.
- 10) Organizuje różne formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem,
 - b) kąci dla rodziców,
 - c) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem,
 - d) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem,
 - e) konsultacje ze specjalistami,

- f) zapraszanie rodziców, jako ekspertów w omawianej tematyce, na zajęcia prowadzone z dziećmi,
 - g) zasięganie opinii: ankiety, kwestionariusze, sondaże,
 - h) zamieszczanie informacji na stronie internetowej przedszkola, kontakt przez pocztę elektroniczną.
- 11) Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w formie zajęć dodatkowych indywidualnych lub zespołowych z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych, wychowawczych dla dzieci:
- a) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadających opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju,
- oraz na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela wychowawcy lub specjalisty prowadzącego z dzieckiem zajęcia, poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, asystenta edukacji romskiej i pomocy nauczyciela.
- 12) Przedszkole organizuje dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w wymiarze od 4 do 6 godzin tygodniowo.
- 13) Dla każdego dziecka lub dzieci o tych samych jednorodnych potrzebach ustala się:
- a) zakres udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu,
 - b) formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
- 14) Przedszkole zapewnia edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
- 15) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu, w szczególności w ogrodzie, na placu zabaw, na spacerze.
- 16) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15^o C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

8. Organizacja działalności innowacyjnej.

- 1) Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- 2) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole, oddział lub grupę.
- 3) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 4) Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
- 5) Rekrutacja do przedszkola lub oddziału, w którym jest prowadzona innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
- 6) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
- 7) Realizacja innowacji nie może naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej opieki, nauki i wychowania.

- 8) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji innowacji oraz po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - c) pisemnej zgody autora lub autorów na jej prowadzenie w placówce.
- 9) Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z ww załącznikami dyrektor przedszkola przekazuje Opolskiemu Kuratorowi Oświaty i prowadzącemu przedszkola.

9. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.

- 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
- 2) W każdej grupie zatrudniana jest woźna, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi, a w grupie najmłodszej dodatkowo pomoc nauczyciela.
- 3) Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30, do oddziału mieszczącego się w PSP nr 7 od godziny 7.00, a do oddziału zamiejscowego o godz. 7.30 przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają je do sali, w której dzieci przebywają pod opieką nauczyciela. Analogicznie rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy bezpośrednio od nauczyciela lub osoby dyżurującej w szatni.
- 4) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie wcześniej niż od godziny 14.10 a w oddziale zamiejscowym o godz. 13.30.
- 5) Od godziny 7.00 w budynku przedszkola są już czynne wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką nauczycieli.
- 6) Dzieci są objęte ciągłym dozorem, opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.
- 7) Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.
- 8) Nauczyciel nie może podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy bez opieki. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego np. woźna. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
- 9) Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej.
- 10) W przypadku konieczności zapewnieni dzieciom opieki przez czas dłuższy, dyrektor przedszkola wyznacza innego nauczyciela do tej doraźnej opieki.
- 11) Nauczyciel i personel pomocniczy odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw.
- 12) Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz woźna zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
- 13) Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
- 14) Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.

- 15) Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
- 16) Przy przemieszczaniu się grupy, np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają. Dzieci młodsze mogą ustawiać się w „pociąg”.
- 17) Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. W sytuacjach losowych nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
- 18) Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 19) Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
- 20) Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
- 21) Nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodzica kiedy pojawiają się objawy choroby, np. gorączka, wymioty, odczyny na skórze, katar lub inne niepokojące objawy, wskazujące na stan rozwijającej się choroby dziecka, pogarszające się samopoczucie.
- 22) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać wychowawcy grupy aktualne numery telefonów.
- 23) Obowiązkiem rodzica jest odebranie dziecka chorego z przedszkola niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o chorobie i udanie się z nim do lekarza.
- 24) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy.
- 25) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
- 26) Rodzice mają obowiązek informować przedszkole/nauczycielki, dyrektora/ o chorobach dziecka w tym chorobach przewlekłych, wyjaśnić istotę choroby oraz sposoby postępowania z dzieckiem w przypadku nagłego pogorszenia się zdrowia do czasu przybycia pomocy medycznej lub rodzica.
- 27) W przypadku pogorszenia się samopoczucia dziecka przewlekle chorego, przedszkole natychmiast powiadamia rodzica w uzgodniony sposób.
- 28) Rodzice, którzy są chorzy nie mogą wchodzić do przedszkolnych sal zajęć.
- 29) W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, tj. religia, język angielski, język ojczysty niemiecki, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, zajęcia logopedyczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
- 30) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu.
- 31) Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia NNW dzieci i pracowników przedszkola. Wyboru ubezpieczenia na dany rok szkolny dokonuje Rada Rodziców.
- 32) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, nie podaje się dzieciom żadnych leków.
- 33) W celu monitorowania osób wchodzących do przedszkola i wychodzących, w dni kiedy dzieci nie korzystają z placu zabaw, przedszkole jest zamykane w czasie kiedy zaczyna się śniadanie (godz. 8:10 – 8:15), otwierane po drugim daniu (około godziny 14:10). W korytarzyku przed wejściem na hol przedszkola jest zamontowany dzwonek.

10. Wyjście dziecka poza teren:

- 1) W przypadku gdy dziecko pomimo wszelkich zabezpieczeń oddali się poza teren, należy niezwłocznie wszcząć poszukiwania.
- 2) Nauczyciel lub inny pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora, a dyrektor policję i rodziców.

11. Zapobieganie wypadkom w przedszkolu.

Wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice/opiekunowie prawni, a w przypadku zagrożenia życia dziecka wzywany jest lekarz pogotowia ratunkowego.

11.a. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci.

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
 - e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantem, lekarzem, strażakiem.
- 3) Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
- 4) Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
 - e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - a) pilnuje przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
 - b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg,
 - e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

11.b. Postępowanie w razie wypadku.

- 1) W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanym opiekę,
 - c) sprowadza fachową pomoc medyczną,

- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola,
 - f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h) informuje dyrektora lub inne wezwane służby o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - i) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- 2) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego,
 - b) organ prowadzący przedszkole,
 - c) radę rodziców.
 - 3) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) prokuratora,
 - b) kuratora oświaty.
 - 4) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
 - 5) O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

11.c. Postępowanie powypadkowe.

- 1) Dyrektor przedszkola powołuje zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- 2) Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy zgodnie z obowiązującym wzorem.
- 3) W skład zespołu wchodzi:
 - a) nauczyciel przedszkola,
 - b) społeczny inspektor pracy,
 - c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z powołanych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolony w zakresie bhp,
 - d) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
- 4) Przewodniczącym zespołu jest pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
- 5) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
- 6) Przewodniczący zespołu poucza reprezentujące poszkodowanego osoby (rodziców/prawnych opiekunów) o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

11.d. Zadania zespołu powypadkowego.

- 1) Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- 2) Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.

- 3) Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- 4) Sporządzić protokół powypadkowy.

11.e. Zadania przewodniczącego zespołu .

- 1) Kierować pracą komisji powypadkowej.
- 2) Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
- 3) Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- 4) Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
- 5) Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
- 6) Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
- 7) Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora przedszkola.
- 8) Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
- 9) Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

11.f. Protokół powypadkowy.

- 1) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
- 2) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
- 3) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
- 4) Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - d) rozpatruje organ prowadzący,
 - e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
- 5) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

11.f. Obowiązki dyrektora.

- 1) Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.

- 2) Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - a) członków powołanego zespołu powypadkowego,
 - b) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami, przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do przedszkola,
 - c) organ prowadzący,
 - d) radę rodziców,
 - e) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - f) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
- 3) Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
- 4) Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
- 5) Powołać zespół powypadkowy.
- 6) Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
- 7) Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
- 8) Sporządzić dokumentację powypadkową.
- 9) Podpisać protokół powypadkowy.
- 10) Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
- 11) Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
- 12) Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
- 13) Wpisać wypadek do rejestru wypadków.
- 14) Wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice/ opiekunowie prawni, a w przypadku możliwości utraty życia dziecka- lekarz pogotowia ratunkowego.

12. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi poza terenem przedszkola.

- 1) Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z terenu i sprzętu do zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się zasady korzystania terenu ogrodu i sprzętu.
- 2) W trakcie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zamykana bramka wejściowa na klucz.
- 3) Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić teren ogrodu oraz czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
- 4) W czasie pobytu w ogrodzie nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
- 5) Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu ogrodu. Dzieci wracają do przedszkola ustawione parami lub „pociąg” i są prowadzone przez nauczyciela. Po ustawieniu się dzieci nauczyciel powinien każdorazowo je przeliczyć, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie stawiły się na miejsce zbiórki.
- 6) Nauczyciel nadzoruje bezpieczne zabawy dzieci w ogrodzie.

- 7) Organizacja wycieczek, spacerów/wycieczek pieszych oraz wyjść na imprezy kulturalne, sportowe odbywa się zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów przedszkola.
- 8) W przypadku wyjścia na spacer/wycieczkę pieszą nauczyciel:
 - a) odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie spacerów i wycieczek,
 - b) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
 - c) idzie zawsze od strony ulicy,
 - d) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
 - e) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
- 9) W przypadku organizowania wycieczki dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) sporządzić program i harmonogram wycieczki, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej pięć dni przed planowaną wycieczką,
 - c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i harmonogramem wycieczki,
 - d) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
 - e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy
 - g) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
 - h) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
 - i) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
 - j) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
- 10) Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
 - a) znać program i harmonogram wycieczki i realizować go oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
 - b) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w trakcie wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
 - c) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
 - d) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,
 - e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd, w trakcie przejazdu i podczas wysiadania z autokaru,
 - f) przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach, na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

13.a. Przyrowadzanie dzieci.

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
- 3) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 4) Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
- 5) Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, tj.:
 - a) przed wejściem do budynku,
 - b) w szatni,
 - c) przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
- 6) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyrowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
- 7) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- 8) Dziecko należy przyrowadzić do przedszkola do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
- 9) Rodzice/ opiekunowie prawni odprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do zarejestrowania pobytu dziecka w przedszkolu; niezwłocznie po wejściu do budynku; za pomocą karty lub PIN-u na terminalu umieszczonym w holu przedszkola.
- 10) Rodzice/ opiekunowie prawni otrzymują na początku roku szkolnego PIN oraz bezpłatną jedną kartę, która jest własnością przedszkola, po zakończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola karta powinna być zwrócona.
- 11) W przypadku zgubienia karty rodzice/ opiekunowie prawni pokrywają koszty związane z wydaniem duplikatu.

13.b. Odbieranie dzieci.

- 1) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
- 2) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 3) W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
- 4) Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
- 5) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 6) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
- 7) Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.

- 8) Życzenie rodziców dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym, ograniczającym władze rodzicielską w tym zakresie drugiemu rodzicowi.
- 9) Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
- 10) Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela.
- 11) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko (rodzice/opiekunowie lub osoby upoważnione) są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
- 12) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
- 13) Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw lub ogród przedszkolny.
- 14) Rodzice/opiekunowie prawni odbierający dziecko z przedszkola zobowiązani są do wyrejestrowania pobytu dziecka w przedszkolu przy wychodzeniu z budynku przedszkolnego za pomocą karty lub PIN-u na terminalu znajdującym się w holu.
- 15) W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
- 16) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola pełniący dyżur w szatni.
- 17) Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
- 18) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

13.c. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

- 1) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30 w siedzibie przedszkola, a w oddziale zamieszcowym do godziny 13.00.
- 2) W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
- 3) Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- 4) Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
- 5) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

13.d. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

- 1) Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
- 2) Nauczycielka niezwłocznie powiadamia policję i dyrektora w przypadku, gdy rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, odmawia opuszczenia budynku przedszkola lub staje się agresywny w słowach lub czynach.
- 3) Jeśli drugi rodzic/opiekun prawny lub inna upoważniona osoba odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża po godzinach otwarcia przedszkola, nauczyciel powiadamia dyrektora, a dyrektor placówki po konsultacji z policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
- 4) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:
 - a) podjąć decyzję, że wychowawca ma pozostać z dzieckiem w przedszkolu do czasu ich przybycia i odebrania dziecka z przedszkola,
 - b) gdy nie ma rodziców w domu, dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję o zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego.
- 5) Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
- 6) Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
- 7) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków, to nauczyciel powiadamia o tym facie dyrektora, a dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu pisemnym terenowego ośrodka pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.
- 8) może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić policję wydział dla nieletnich, Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego.

13.e. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

14. Organizacja zajęć dodatkowych.

- 1) Przedszkole organizuje w godzinach popołudniowych pracy placówki zajęcia dodatkowe oraz określa ich organizację uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 2) Przedszkole określa zadania w zakresie organizacji zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:
 - a) stwarza warunki do prowadzenia zajęć dodatkowych,
 - b) informuje rodziców o organizowanych zajęciach dodatkowych na spotkaniach informacyjnych lub tablicy ogłoszeń,
 - c) bada i uwzględnia oczekiwania i propozycje rodziców w tym zakresie - udział dzieci w zajęciach na życzenie rodziców.
- 3) Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów.
- 4) Przedszkole umożliwia lub organizuje spotkania dla rodziców z prowadzącymi zajęcia dodatkowe według potrzeb, rodzice mogą uczestniczyć jako obserwatorzy w zajęciach dodatkowych.
- 5) Nauczyciel prowadzący grupę przekazuje dziecko upoważnionej osobie na zajęcia dodatkowe – nauczyciel musi posiadać wiedzę o dzieciach uczestniczących w zajęciach dodatkowych.
- 6) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe współpracuje z nauczycielem w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 7) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
- 8) Udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest opłacany przez rodziców/prawnych opiekunów.
- 9) Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu ogólnym w nowym roku szkolnym.
- 10) W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijają zainteresowania, uzdolnienia i talenty dzieci, takie jak: zajęcia muzyczne, taneczne, językowe, ruchowe i inne w zależności od potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz oczekiwań rodziców.
- 11) Formy zajęć dodatkowych:
 - a) język angielski,
 - b) teatrzyki,
 - c) oraz inne wynikające z propozycji rodziców.
- 12) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do wieku, możliwości rozwojowych dzieci oraz do rodzaju aktywności i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 do 30 minut.

15. Warunki organizacji zajęć dla mniejszości narodowych lub etnicznych.

- 1) Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucie tożsamości etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:
 - a) języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
 - b) nauki własnej historii i kultury.
- 2) Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola, na pisemny wniosek rodziców /opiekunów dziecka, składany na zasadzie dobrowolności.
- 3) Wniosek o którym mowa, składa się dyrektorowi przedszkola przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola.
- 4) Każdy wniosek złożony w trakcie roku szkolnego do 30 kwietnia nabywa mocy prawnej od początku roku szkolnego.
- 5) Wniosek dotyczy całego okresu, na które dziecko jest przyjmowane do przedszkola.

- 6) W przedszkolu zajęcia z języka mniejszości lub języka regionalnego są organizowane, jeżeli na naukę języka zostanie zgłoszonych co najmniej 7 dzieci na poziomie danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej.
- 7) W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się rezygnację z zajęć języka mniejszości lub języka regionalnego w trakcie roku szkolnego na pisemny wniosek rodzica po wcześniejszych konsultacjach z wychowawcą i nauczycielem języka.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 3

1. Organami przedszkola są:

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

§ 4

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) wybierany jest w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających kwalifikacje nauczyciela przedszkola i co najmniej pięcioletni staż pracy. Stanowisko to powołuje i odwołuje organ prowadzący placówkę.
- 2) kieruje jego bieżącą działalnością przedszkola,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
- 5) dba o dobry wizerunek przedszkola,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu, w szczególności:
 - a) czuwa nad przestrzeganiem zasad sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu, podczas pobytu na świeżym powietrzu, a także podczas spacerów i wycieczek,
 - b) dokonuje co najmniej raz w roku kontroli warunków korzystania z obiektów należących do placówki,
 - c) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu przedszkola, okresowe przeglądy sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w przedszkolu w tym min. p.poż.,
 - d) czuwa nad przestrzeganiem obowiązku posiadania przez pracowników aktualnych badań profilaktycznych, szkoleń w zakresie bhp, p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy, a także zapewnia odzież ochrony osobistej,
- 8) planuje, organizuje i wspomaga proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy, a w szczególności:
 - a) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego,
 - b) współtworzy warunki umożliwiające harmonijny rozwój każdego dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami, z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia oraz zalecanego zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
 - c) inspiruje nauczycieli do stosowania projektów edukacyjnych, innowacyjnych koncepcji, modeli, rozwiązań organizacyjnych oraz metod i form pracy z dzieckiem,

- d) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom posiadającym orzeczenie/opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej na wniosek rodziców innych osób/institucji upoważnionych do inicjowania tej pomocy,
 - e) powołuje zespół składający się z wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
 - f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka i opinii wwr,
 - g) informuje rodziców o miejscu, dacie i godzinie posiedzenia zespołu udzielającego jego dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o ustalonych przez zespół formach i sposobach udzielanej pomocy,
 - h) podejmuje decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informując o swojej decyzji rodziców,
- 9) kieruje zespołem pracowników zatrudnionych w przedszkolu:
- a) z pracownikami zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, określa zakresy obowiązków, zadań i odpowiedzialności,
 - b) dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych,
 - c) przyznaje pracownikom nagrody, wyróżnia oraz wymierza kary w ramach obowiązującego prawa,
 - d) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przyznanie nagród lub odznaczeń,
 - e) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem,
 - f) planuje i wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych poprzez organizowanie szkoleń, narad, konferencji w ramach posiadanych środków finansowych,
- 10) planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności:
- a) do 15 września każdego roku szkolnego opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) do 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 11) realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących przedszkole, a także wstrzymuje realizację uchwał, o ile są one sprzeczne z prawem,
- 12) stwarza warunki 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,
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz innymi instytucjami, w szczególności:
- a) zawiadamia dyrektorów szkół podstawowych o spełnianiu przez dzieci rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
 - b) zasięga opinii organów przedszkola w ramach ich kompetencji opiniujących,
 - c) w organizacji staży zawodowych, praktyk studentów i uczniów,
- 14) doskonali swoje umiejętności i kompetencje zawodowe w celu podniesienia jakości i osiągnięcia dobrych efektów pracy przedszkola,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 16) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wskazanemu przez niego nauczycielowi,

- 17) w przypadku długotrwałej nieobecności delegowania obowiązków za nieobecnego dyrektora udziela Burmistrz Strzelec Opolskich.

2. Rada pedagogiczna:

- 1) Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.
- 2) Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor powierza przewodniczenie radzie innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
- 4) Na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
- 5) Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku i w miarę potrzeb.
- 6) Zebrania są organizowane na wniosek:
 - a) dyrektora,
 - b) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) organu prowadzącego przedszkole.
- 7) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 8) W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
 - a) zatwierdza plany i program pracy przedszkola,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwała statut oraz jego nowelizację,
 - e) ustala regulamin swojej działalności,
 - f) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - g) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - h) stanowi w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
- 9) Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy plan pracy nauczycieli/rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz innym pracownikom,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - f) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres,
 - g) rada pedagogiczna wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola,

- h) opiniuje program pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy dla przedszkola,
 - i) opiniuje w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
- 10) Występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
 - 11) Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole w szczególności w sprawach zajęć dodatkowych.
 - 12) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie dyrektora przedszkola.
 - 13) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym albo jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 14) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu 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 przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 15) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
 - 16) Zebrania rady są protokołowane w formie pisemnej.
 - 17) Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

3. Rada rodziców:

- 1) Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz powoływania przedstawicieli grupowych do rady przedszkola, który nie może być sprzeczny ze statutem.
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- 4) Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - ✓ programu wychowawczego przedszkola obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
 - ✓ programu profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania przedszkola w przypadku uzyskania przez przedszkole niskiej oceny ewaluacji zewnętrznej,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 5) Rada rodziców może wyrażać opinie na wniosek dyrektora przedszkola o pracy nauczycieli: stażysty, kontraktowym i mianowanym, ubiegającym się o awans zawodowy. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli.

- 6) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
- 7) Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
 - a) wybory do rady rodziców przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału/grupy, bez względu na liczbę rodziców przybyłych na spotkanie, nie później niż w ciągu pierwszego miesiący od dnia rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym,
 - b) rodzice wychowanków danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową/grupową,
 - c) rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby, o liczebności rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału,
 - d) do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dzieci danego oddziału, jedno dziecko może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic,
 - e) wybory rad oddziałowych/grupowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania, do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej,
 - f) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu, jeżeli trzecia i kolejne osoby uzyskały taką samą liczbę głosów, głosowanie, dla tych osób powtarza się,
 - g) osoby, które otrzymały największą liczbę głosów w wyborach do rady oddziału/grupy, są jednocześnie wybrane do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.

4. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
 - a) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
 - b) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - c) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
- 2) Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.
- 4) Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o Prawach Dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.
- 5) Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja powołana do tego celu. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu zwaśnionej strony.
- 6) Organy przedszkola zaistniałe między sobą spory rozwiązują:
 - a) w drodze negocjacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
 - b) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

5. Sposoby rozwiązywania sporów.

- 1) Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.
- 2) W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- a) datę przyjęcia skargi,
 - b) dane osobowe zgłaszającego,
 - c) zwięzły opis sprawy,
 - d) podpis osoby wnoszącej skargę,
 - e) podpis osoby przyjmującej skargę.
- 3) Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
 - 4) Skargi anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
 - 5) Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania.
 - 6) Po wpłynięciu skargi dyrektor przedszkola niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów.
 - 7) Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
 - 8) Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.
 - 9) Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu prowadzącego przedszkole, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
 - 10) Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie przedszkola.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zabaw wraz z zapleczem sanitarnym w budynku w Strzelcach Opolskich i sale zabaw wraz z zapleczem sanitarnym w oddziale zamiejscowym w Szymiszowie, ul Wolności 17;
 - 2) salę rekreacyjną w oddziale zamiejscowym;
 - 3) szatnię dla dzieci w każdym budynku;
 - 4) wydzielony blok żywieniowy w Strzelcach Opolskich;
 - 5) pomieszczenie do przygotowywania ciepłych napojów w oddziale zamiejscowym;
 - 6) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem w każdym budynku;
 - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze w każdym budynku.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Rada pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb placówki i realizowanych założeń programowych.

§ 7

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

- 1) Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne,
 - b) tematykę materiału edukacyjnego,
 - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 - 3) Nauczyciel oddziału może:
 - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
 - 4) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
 - 5) Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
 - 6) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 - 7) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2a. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:
 - 1) około 15 – 20 minut dla dzieci 3-4 letnich,
 - 2) około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
 3. Czas trwania i forma zajęć dostosowane są do możliwości rozwojowych dzieci.
 4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole Publiczne Nr 8 w Strzelcach Opolskich jest placówką 7 -oddziałową: 5 oddziałów mieści się w budynku w Strzelcach Opolskich, 6-ty oddział znajduje się w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Strzelcach Opolskich, 7-my oddział znajduje się w Szymiszowie przy ul. Wolności 17.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.
3. W przedszkolu tworzy się oddziały zapewniający pełną ofertę przedszkola z uwzględnieniem potrzeb środowiska:
 - 1) oddziały czynne ponad 5 godzin dziennie w placówce miejskiej,
 - 2) oddział zamiejscowy czynny 5 godzin dziennie.
4. Pełna oferta przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) czas przeznaczony na realizację treści programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) przygotowanie dzieci do uroczystości przedszkolnych i występów,
 - 3) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
 - 4) korzystanie z występów teatralnych, koncertów, wystaw, imprez organizowanych poza terenem przedszkola,
 - 5) wycieczki krajoznawczo-turystyczne organizowane poza miejscowość, w której znajduje się oddział przedszkolny,

- 6) w placówce miejskiej przygotowanie i podawanie dzieciom trzech posiłków, wiejskiej ciepłego napoju,
- 7) korzystanie z zajęć dodatkowych na życzenie rodziców, przy uwzględnieniu możliwości finansowych przedszkola w danym roku szkolnym.

§ 9

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola przygotowany jest na podstawie liczby dzieci zakwalifikowanych do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w terminie do 30 czerwca.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się, w szczególności:
 - 1) czas pracy utworzonych oddziałów,
 - 2) liczbę i przydział godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 3) ilość etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 4) wykaz nauczycieli wraz z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach,
 - 5) liczbę i przydział godzin zajęć dodatkowych przyznanych i finansowanych przez organ prowadzący.
4. Przedszkole czynne jest przez cały rok szkolny w godzinach od 6.00 do 16.30, oddział zamiejscowy w Szymiszowie od godziny 8.00 do 13.00.
5. Termin przerwy urlopowej w pracy przedszkola, przypadającej w miesiącach letnich, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców. Okres przerwy urlopowej wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.
6. Dyrektor przedszkola podaje corocznie termin przerwy urlopowej w pracy przedszkola do wiadomości wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym, wskazując przedszkola na terenie gminy Strzelce Opolskie, które pełnią tzw. dyżur wakacyjny.

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 oraz oczekiwań rodziców.
 - 1) Ramowy rozkład dnia zawiera godziny pracy przedszkola ze wskazaniem :
 - a) godzin pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) godziny posiłków,
 - c) harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów oraz organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców,
 - d) 8.00-13.00 czas bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz na właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.

§ 11

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3-6 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji wynosi 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, przez 11 miesięcy .
3. Terminy przerw w pracy przedszkola /wakacyjnych/ uzgadniane są z organem prowadzącym i zatwierdzone w projekcie organizacyjnym przedszkola a podawane do wiadomości rodziców i pracowników po rozpoczęciu kolejnego roku kalendarzowego. W czasie tych przerw zapewnia się dzieciom opiekę w innej placówce na terenie gminy.
4. Zapisy dzieci na lipiec lub sierpień prowadzone są w m-cu maju i czerwcu zgodnie z informacją i zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
5. Zapisy do oddziałów pełniących dyżur podczas wakacji, prowadzone są w placówce, do której uczęszcza dziecko.
6. Podstawą uczęszczania dziecka do oddziału pełniącego dyżur w lipcu lub sierpniu jest złożenie pisemnej deklaracji w wyznaczonym terminie i terminowe opłacenie należności za żywienie i usługi dodatkowe świadczone przez przedszkole.
7. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy oraz soboty.
8. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, dyrektor tworzy oddziały łączone, zwłaszcza w czasie schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia się do domu. Ponadto, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi. Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zapisanych co najmniej 5 dzieci.
9. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się za zgodą rodziców we wskazanym przez radę rodziców towarzystwie ubezpieczeniowym prowadzącym ubezpieczenia grupowe dzieci przedszkolnych.

Zasady pobierania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

1. Dzieci przebywające w przedszkolu do 5 godzin dziennie w godzinach realizacji bezpłatnej opieki, nauki i wychowania od 8.00 do 13.00 nie wnoszą opłat za korzystanie dziecka z przedszkola
2. Rodzice dzieci korzystających z pełnej oferty przedszkola, uiszczają opłatę za godziny pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza bezpłatny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.
3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustalane są przez organ prowadzący w drodze uchwały. Dyrektor przedszkola wywiesza uchwałę na tablicy informacyjnej w holu przedszkola.
4. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę udzielania świadczenia przekraczającego wymiar zajęć uwzględniających realizowane przez 5 godzin dziennie bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa Uchwała Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich w sprawie ustalenia opłat za usługi dodatkowe świadczone w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Strzelce Opolskie.
5. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest przez system „Punktualny przedszkolak” i w dzienniku zajęć każdego oddziału.
6. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu w wysokości 1 zł.
7. Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin uczęszczania dziecka do przedszkola, przekraczających czas przeznaczony na bezpłatną realizację opieki, nauki i wychowania i wysokości opłaty za jedną godzinę tj. 1 zł.
8. Opłatę nalicza się z góry w oparciu o wpisany w „karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola” czas jego pobytu w placówce i winna być ona wpłacona do 5 dnia roboczego każdego miesiąca na wskazane konto lub w kasie GZOiW.

9. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za niewykorzystane godzin tzw. „świadczeń dodatkowych” w kolejnym miesiącu.
10. Odpis za „świadczenia dodatkowe” stanowi iloczyn deklarowanych dziennych godzin pobytu dziecka poza godziny bezpłatne i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczonym miesiącu pomnożone przez koszt jednej godziny tj. 1 zł. Odpisy dokonywane są z dołu.
11. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
12. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata jest naliczana z góry i winna być wpłacona do 5 dnia roboczego każdego miesiąca na wskazane konto lub w kasie GZOiW.
13. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka.
14. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej obowiązującej w poprzednim miesiącu i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczonym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.
15. Naliczenia kwot do uiszczenia przez rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu dokonuje przedszkole i przekazuje w formie pisemnej w sposób ustalony na spotkaniach grupowych do godzin popołudniowych w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych wypadkach ten termin może ulec przesunięciu o 1-2 dni.
16. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w wyznaczonym terminie. Od wpłat nieterminowych będą naliczane odsetki w ustawowej wysokości.
17. Dzieci przebywające do 5 godzin dziennie w oddziale zamiejscowym nie muszą korzystać z wyżywienia oferowanego przez przedszkole, ale rodziców zobowiązuje się do przygotowania w domu kanapek, które dzieci spożywają jako posiłek własny w przedszkolu – II śniadanie.
18. Dopuszcza się możliwość korzystania pracowników z wyżywienia w przedszkolu na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 12

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor przedszkola z zachowaniem odrębnych przepisów prawa pracy.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni zatrudniani są według potrzeb na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.
5. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników przedszkola.
6. Pracownicy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawują: nauczyciel prowadzący zajęcia, woźna oraz pomoc nauczyciela w grupie dzieci 3-letnich,
 - 2) w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawują: nauczyciel, woźna oraz pomoc nauczyciela w grupie dzieci 3-letnich,
 - 3) organizując wycieczki jednodniowe wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania regulaminu spacerów i wycieczek.

7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

12.a. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

1. Zakres zadań nauczycieli określa § 16.
2. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli, rodziców, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy, w tym:
 - 1) stanowiska administracyjne:
 - sekretarka,
 - intendent,
 - 2) stanowiska obsługi:
 - pomoc nauczyciela,
 - kucharka,
 - pomoc kuchenna,
 - woźna,
 - starsza woźna,
 - konserwator,
 - palacz c.o..
4. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, utrzymanie obiektów przedszkola i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Do obowiązków pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:

1) sekretarki:

- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej dyrektorowi,
- c) rejestrowanie pism wychodzących i wchodzących,
- d) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
- e) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
- f) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
- g) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
- h) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkłada je do księgowego GZOiW,
- i) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- j) zbieranie informacji potrzebnych i opracowywanie sprawozdań GUS oraz raportów SIO i arkuszy VULCAN,
- k) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- l) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
- m) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,

- n) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów,
- o) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,
- p) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 5 i 6-letnich do szkół rejonowych,
- q) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- r) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
- s) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- t) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
- u) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- v) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

2) intendenta:

- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność zgodnie z wymogami HACCAP,
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom,
- c) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonuje prace związane z całością spraw organizacyjnych, administracyjno-gospodarczych w przedszkolu,
- d) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń,

3) pomocy nauczyciela:

- a) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych,
- a) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi i organizowaniu zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- b) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas chwilowej nieobecności nauczyciela,
- c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek,
- d) sprawdzanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych w sali zajęć oraz powierzone mienie i sprzęt w przedszkolu,
- e) zastępowanie woźnej lub pomocy kuchennej podczas ich nieobecności,
- f) spełnianie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

4) woźnej i starszej woźnej:

- b) utrzymanie porządku i czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) pomoc nauczycielce w organizowaniu zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- d) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas chwilowej nieobecności nauczyciela,
- e) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek,
- f) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z ramowego rozkładu dnia oraz zleconych bezpośrednio przez nauczyciela,
- g) odpowiadanie za sprawność zabawek w sali zajęć oraz powierzone mienie i sprzęt w przedszkolu,
- h) zastępowanie innej woźnej lub pomocy kuchennej podczas ich nieobecności,
- i) spełnianie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- j) w oddziale zamiejscowym - utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i jego posesji,

5) kucharki:

- a) układanie jadłospisów,
- b) organizacja pracy w kuchni pod kątem przyrządzania racjonalnych posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z wymaganiami HCCP,
- c) wydawanie i nadzorowanie prawidłowego wydawania posiłków dla dzieci woźnym,
- d) nadzorowanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i sprzętu,
- e) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji maszyn i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach kuchennych,
- f) organizowanie i kierowanie pracą pomocy kuchennych, zastępowanie pomocy kuchennej lub intendentki w czasie ich nieobecności,

6) pomocy kuchennej:

- a) wykonywanie wszystkich prac zleconych przez kucharkę związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
- b) wydawanie posiłków dla dzieci woźnym,
- c) zmywanie i wyparzenie naczyń po każdym posiłku,
- d) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu,
- e) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń,
- f) zastępowanie innej pomocy kuchennej lub kucharki podczas ich nieobecności,

7) konserwatora:

- a) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i jego posesji, w tym doraźnie w oddziale zamiejscowym,
- b) wykonanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i innych oraz rozliczenie się z pobranych materiałów,
- c) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
- d) dokonywanie codziennych przeglądów ogrodu przedszkolnego w celu sprawdzenia stanu urządzeń, drzewostanu i porządku,
- e) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,

8) palacza c.o.:

- a) przygotowanie pieca do rozpoczęcia sezonu grzewczego,
- b) utrzymanie czystości i w stanie używalności pieca i urządzeń grzejnych centralnego ogrzewania,
- c) palenie w piecu zgodnie z instrukcją obsługi pieca, przedstawioną przez pracodawcę, w sposób zapewniający utrzymanie w budynku temperatury 18^oC w czasie prowadzenia zajęć z dziećmi,
- d) w okresie silnych mrozów utrzymanie stałego żaru w piecu,
- e) prowadzenie na bieżąco rejestru zużytego opału,
- f) wyczyszczenie i zakonserwowanie pieca po zakończonym sezonie grzewczym.
- g) obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przestrzeganie obowiązku składowania opału wyłącznie w pomieszczeniu przeznaczonym do jego przechowywania.

6. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych zawarte są w aktach osobowych tych pracowników.

§ 13

Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, a także inne stanowiska kierownicze.

§ 14

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch lub trzech nauczycielek, pracujących w układzie godzin podanych zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczycielki prowadziły swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem placówki ma możliwość wyrażenia opinii na temat doboru nauczyciela do pracy w danym oddziale.

§ 15

1. W przedszkolu nie ma oddziałów integracyjnych ani oddziałów dla dzieci niepełnosprawnych.
2. W przedszkolu w miarę potrzeby zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pracy indywidualnej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 16

Do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należą:

- 1) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
- 2) Nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, wybiera program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje.
- 3) Przed złożeniem dyrektorowi wniosku o dopuszczenie programu, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz stanowi opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 4) Nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z podstawą programową, czy sposoby osiągania celów umożliwią indywidualizację procesu edukacyjnego w zależności od potrzeby i możliwości dzieci, czy zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 5) Nauczyciel lub nauczyciele do końca czerwca każdego roku składają dyrektorowi pisemny wniosek o dopuszczenie do użytku w przedszkolu wybranego programu, programu własnego lub zmodyfikowanego fragmentu programu innego autora.
- 6) Nauczyciel mianowany lub dyplomowany może na prośbę autora lub polecenie dyrektora przedszkola wydać opinię w sprawie programu opracowanego samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe.
- 7) Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie karta nauczyciela i ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
 - a) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,

- b) prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
- c) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:
 - a. określa potrzeby dziecka oraz przyczyny występowania trudności,
 - b. opracowuje i realizuje plan pracy z dzieckiem,
 - c. analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy wspierającej,
 - d. współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia,
- d) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w szczególności:
 - a. w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,
 - b. zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi realizowanymi w danym oddziale, w formie rozmów, informacji, ogłoszeń, korespondencji, publikowaniu na stronie internetowej przedszkola,
 - c. przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowaniu i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica,
 - d. ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych,
 - e. włącza ich w działalność i w życie grupy oraz przedszkola,
- e) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:
 - a. opracowuje plany pracy /miesięczne, dwutygodniowe lub tygodniowe/, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego; plany zawierają tematykę kompleksową, tematy zajęć i inne działania podejmowane z dziećmi oraz obszary oddziaływań,
 - b. organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - c. odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,
 - d. realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w niniejszym statucie,
 - e. stale wzbogaca warsztat pracy,
 - f. doskonali swoje kompetencje zawodowe i psychologiczne, podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,
 - g. prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) co najmniej dwa razy w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, a następnie porównanie osiągnięć dzieci, wydania rodzicom/ opiekunom prawnym dzieci, które mają obowiązek przedszkolny informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - a. pierwsza obserwacja dzieci 4- letnich prowadzona i udokumentowana winna być do 20 października, a dzieci 3- letnich do 30 stycznia każdego roku, druga do 31 kwietnia 6- letnich i 31 maja dzieci 3, 4 i 5- letnich ,
 - b. nauczyciel w miarę potrzeb dokonuje obserwacji dzieci uzdolnionych oraz dzieci wykazujących nadmierne trudności, wraz z podaniem przyczyn i propozycji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego - do 30 czerwca każdego roku przedstawia dyrektorowi wniosek o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka lub grupy dzieci,
 - c. obserwacji dzieci dokumentuje się w arkuszu własnym lub innego autora, który zawiera:
 - d. wywiad z rodzicami lub opiekunami,
 - e. obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,

- f. co najmniej dwustopniową skalę odnotowywania poziomu umiejętności lub częstotliwości występowania wskaźników,
 - g) nauczyciel analizuje wyniki obserwacji i wykorzystuje je do planowania pracy z grupą oraz indywidualnej z dzieckiem, dokonuje refleksji oraz oceny skuteczności podejmowanych działań własnych a także oceny efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - h) nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
- 8) Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:
 - a) zebrań grupowych organizowanych: co najmniej raz w roku szkolnym,
 - b) spotkań i rozmów indywidualnych,
 - c) wykładów, pogadarek, spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii, opieki medycznej, prawnikami, przedstawicielami stowarzyszeń działających na rzecz dziecka i rodziny,
 - d) indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
 - e) dyskusji w gronie rodziców,
 - f) warsztatów i szkoleń dla rodziców,
 - g) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.
 - 9) Nauczyciel dzieli się swoimi doświadczeniami poprzez aktywny udział w warsztatach w ramach WDN, konferencjach, seminariach, publikowanie artykułów, przyjmowanie na praktyki uczniów i studentów.
 - 10) Nauczyciel uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.
 - 11) Nauczyciel współpracuje z dyrektorem i radą rodziców, wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy przedszkola.
 - 12) Nauczyciel, nowo zatrudniany w przedszkolu, musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
 - 13) Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
 - 14) W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel prowadzi współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną lub zdrowotną.
 - a) organizowaniu badań mających na celu zwróceniu uwagi na dzieci potrzebujące pomocy,
 - b) dotarciu do świadomości rodziców oraz kierowaniu dzieci z zaburzeniami rozwojowymi do odpowiednich specjalistów,
 - c) organizowaniu spotkań ze specjalistami kierowanych do rodziców oraz innych nauczycieli,
 - d) organizowaniu na terenie przedszkola zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci potrzebujących pomocy w tym zakresie,
 - e) ścisłym respektowaniu i wykonywaniu zaleceń specjalistów,
 - f) tworzeniu życzliwej atmosfery otaczającej dzieci wymagające pomocy specjalistów poprzez: śledzenie przebiegu kuracji, odpowiednie postępowanie z dzieckiem w kolejnych etapach leczenia, wspieranie dziecka w trudnych i przełomowych momentach.
 - 15) Zadaniem nauczyciela logopedy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli, rodziców, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 1 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
- 2) zajęcia otwarte nie rzadziej jak 1 raz w roku,
- 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli, rozmowy indywidualne - wg potrzeb,
- 4) konsultacje indywidualne – cyklicznie co 2 miesiące, w miarę potrzeb częściowej,
- 5) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny,
- 6) kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok,
- 7) wspólne plenery - warsztaty, rodzinne zabawy, pikniki,
- 8) spotkania grupowe metodami aktywnymi wspólnie z rodzicami i dziećmi inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych poza terenem przedszkola,
- 9) dni adaptacyjne (koniec czerwca) dla rodziców i rozpoczynających edukację przedszkolną wychowanków.

Rozdział 6

Inne informacje o przedszkolu.

§ 17

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
 - 1) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
- 2. W przypadku wolnych miejsc dyrektor przedszkola w szczególnie uzasadnionych wypadkach może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Zasady rekrutacji.

Uchylony w związku z nowelizacją Ustawy o Systemie Oświaty

3.a. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu dzieci, zapewniające bezpieczeństwo:

- 1) dzieci nigdy nie mogą pozostać bez opieki osoby dorosłej,
- 2) dzieci odbierane są tylko przez rodziców bądź przez osoby wskazane w pisemnym upoważnieniu rodziców,
- 3) wychowankowie przedszkola są co roku ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice/prawni opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego, wyboru ubezpieczyciela, stawki ubezpieczenia dokonuje rada rodziców,
- 4) zabawki i sprzęt znajdujący się na terenie placówki gwarantuje bezpieczną zabawę,

- 5) atmosfera panująca w przedszkolu zaspokaja potrzebę bezpieczeństwa u dziecka,
- 6) teren placu zabaw, na którym przebywają dzieci jest codziennie sprzątnięty i pozbawiony rzeczy niebezpiecznych i nieestetycznych,
- 7) do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów umiejscowione w budynku przedszkola, PSP nr 7 w Strzelcach Opolskich i w budynku oddziału zamiejscowego w Szymiszowie ul. Wolności 17
 - b) salę rekreacyjną w oddziale zamiejscowym i w budynku PSP nr7,
 - c) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
 - d) kuchnię;
 - e) szatnię dla dzieci i personelu,
 - f) gabinety logopedy,
- 8) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci,
- 9) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
- 10) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3.b. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających o przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek/ prośbę rodziców,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej więcej niż 4 tygodnie bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
- 3) jeżeli rodzice systematycznie nie przestrzegają postanowień statutu zaleceń poradni pedagogiczno–psychologicznej lub orzeczenia lekarza,
- 4) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiający zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. udziału w terapii) lub wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
- 5) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5 i 6-letnich podjęcie decyzji o ograniczeniu czasu pobytu dziecka do godzin bezpłatnych i zawieszeniu prawa do korzystania z wyżywienia oferowanego przez przedszkole do czasu uregulowania zaległych należności.

3.c. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków.

1. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem,
 - 2) zapewnić rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
 - 3) zawiadomić organ prowadzący o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
 - 4) o podjętej decyzji pisemnie zawiadomić rodziców z podaniem przyczyny, terminu na dopełnienie formalności, przewidywanego terminu skreślenia oraz w jakim terminie i do kogo rodzic może się odwołać w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków.

Katalog praw i obowiązków dzieci.

Prawa:

1. Ma prawo **do miłości i ciepła.**
2. Ma prawo **do radości.**
3. Ma prawo **do wyrażania swoich uczuć.**
4. Ma prawo **dzielić się z nauczycielem i innymi osobami, koleżankami swoimi przeżyciami, doznaniem, spostrzeżeniami i odczuciami.**
5. Ma prawo **do akceptacji samego siebie.**
6. Ma prawo **do fantazji i własnych światów.**
7. Ma prawo **do samotności i spokoju gdy tego potrzebuje.**
8. Ma prawo **korzystać z pomocy (wezwania rodziców) w razie choroby, urazu, złego samopoczucia.**
9. Ma prawo **do bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego (do przytulania swojej domowej ulubionej zabawki).**
10. Ma prawo **przynosić swoje ulubione „przytulanki”.**
11. Ma prawo **jeść i pić gdy jest głodne i spragnione.**
12. Ma prawo **do uwzględniania lubianych potraw w przedszkolnym jadłospisie.**
13. Ma prawo **odmówić jedzenia nie lubianych potraw.**
14. Ma prawo **do picia wody mineralnej kiedy ma ochotę.**
15. Ma prawo **do odpoczynku ;**
 - ✓ 3- 4 latek do leżakowania i snu jeśli jest zmęczone,
 - ✓ 5-6 latek ma prawo nie leżakować za zgodą rodziców.
16. Ma prawo **do zdobywania wiedzy i umiejętności.**
17. Ma prawo **przeprowadzać proste doświadczenia lub je obserwować.**
18. Ma prawo **współdecydować o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu.**
19. Ma prawo **w grupie „3-latków” nie brać udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycielkę.**
20. Ma prawo **uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, min.: religii, rytymice, języku angielskim, ćwiczeniach logopedycznych, zajęciach kompensacyjno-korekcyjnych, gimnastyce korekcyjnej.**
21. Ma prawo **do swobodnej zabawy zgodnej z własną inwencją.**
22. Ma prawo **wybierać zabawki i towarzyszy zabawy.**
23. Ma prawo **do pobytu w przedszkolu, korzystania z szatni, sal zajęć, łazienki, ogrodu przedszkolnego pod opieką nauczyciela i innych pracowników przedszkola.**
24. Ma prawo **do codziennego wychodzenia do ogrodu przedszkolnego lub spaceru jeżeli pozwala na to pogoda.**
25. Ma prawo **do higieny osobistej (mycia rąk, zębów, czesania z użyciem własnych przyborów).**
26. Ma prawo **do intymności.**
27. Ma prawo **do odrębności wyznaniowej.**

Obowiązki

1. Dziecko powinno **przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu).**
2. Dziecko powinno **próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej -3-4 latki.**
3. Dziecko powinno **umieć się ubrać , rozebrać oraz wiązać sznurowadła - 5-6 latki.**
4. Dziecko powinno **samodzielnie posługiwać się sztućcami.**
5. Dziecko powinno **samodzielnie umieć wycierać nos.**
6. Dziecko powinno **samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne.**

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się:
 - 1) zamieszczenie go na stronie BIP oraz stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora w sekretariacie przedszkola i gazetce dla rodziców.
3. Do zmian w statucie uprawnieni są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi GZOiW w Strzelcach Opolskich.
5. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, a zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich w dniu **29 sierpnia 2019 roku**.