

Statut
Publicznego Przedszkola
im. św. Franciszka z Asyżu w Naroku
z Oddziałem Zamiejscowym w Żelaznej

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 7/2017 z dnia 29.11.2017 roku.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Publiczne Przedszkole im. św. Franciszka z Asyżu w Naroku z Oddziałem Zamiejscowym jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa działającą jako jednostka budżetowa.
2. W skład przedszkola wchodzi:
 - Publiczne Przedszkole im. św. Franciszka z Asyżu w Naroku jako jednostka macierzysta, której siedziba mieści się w Naroku przy ul. Odrzańskiej 2, 49-120 Dąbrowa,
 - Publiczne Przedszkole im. św. Franciszka z Asyżu z Oddziałem Zamiejscowym w Żelaznej, którego siedziba mieści się w Żelaznej ul. Warszawska 1, 49-120 Dąbrowa.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Dąbrowa, której siedziba mieści się w Dąbrowie przy ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
5. Poszczególne placówki przedszkolne noszą nazwy:
 - Publiczne Przedszkole im. św. Franciszka z Asyżu w Naroku,
 - Publiczne Przedszkole im. św. Franciszka z Asyżu w Naroku z Oddziałem Zamiejscowym w Żelaznej
6. Poszczególne placówki przedszkolne używają pieczęci o treści:

Publiczne Przedszkole
im. św. Franciszka z Asyżu w Naroku
ul. Odrzańska 2
49-120 Dąbrowa
oraz
Publiczne Przedszkole
im. św. Franciszka z Asyżu w Naroku
z Oddziałem Zamiejscowym w Żelaznej
ul. Warszawska 1
49-120 Dąbrowa
7. Przedszkole z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Dąbrowa działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Dąbrowa, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole posiada cztery oddziały:
 - a) Gr I Ekoluby
 - b) Gr II Ekoludki
 - c) Gr III Misie
 - d) Gr IV Sowy.

§ 2

1. Publiczne Przedszkole im. św. Franciszka z Asyżu w Naroku z Oddziałem Zamiejscowym w Żelaznej, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerw wakacyjnych zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (na pierwszym zebraniu ogólnym) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie co najmniej miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godzin.
9. Przedszkole czynne jest:
 - 1) PP Narok od godziny 7:00 do godziny 16:30 od poniedziałku do piątku.
 - 2) PP Narok Oddział Zamiejskowy w Żelaznej od godziny 6:30 do godziny 16:00 od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 13) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi, dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - c) różne formy plastyczne;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

Do zadań Publicznego Przedszkola w Naroku należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury regionalnej, narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji europejskich.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z rodzicami, poradnikami pedagogiczno-psychologicznymi, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi, wspierającymi a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodziennej pracy przedszkola przeznacza się czas na:
 - a) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) Cele kształcenia
 - 2) Zakładane osiągnięcia dziecka
 - 3) Treści kształcenia
 - 3) Materiał nauczania i wychowania
 - 4) Sposoby realizacji celów i treści kształcenia
 - 5) Diagnozowanie rozwoju dziecka

- 6) Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) przestrzeganie liczebności grup;
- 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 7) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków dzieci;
- 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;

§ 11

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 12

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 13

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 14

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 15

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 16

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 4) zajęć o charakterze rozwijających uzdolnienia;
- 5) zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 7) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 19

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;

- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) organizowanie i prowadzenie rozmów z nauczycielami i rodzicami dotyczącymi rozwoju mowy.

§ 20

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego;
- 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 7) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego.

§ 21

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez co najmniej jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
4. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u

- którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) nauczyciela,
 - 3) dyrektora,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 9. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

Rozdział 4 **Organy przedszkola** § 22

Organami przedszkola są:

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

§ 23

Każdy z wymienionych organów w § 22 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 24

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy;
 - 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
 - 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, którego dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa-Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy Prawo oświatowe to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należą:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

§ 26

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 27

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

§ 28

1. W przedszkolu działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i jest organem społecznym przedszkola.
2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W skład Rad oddziałowych wchodzi po trzech przedstawicieli rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału przedszkola wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału przedszkola.
4. W każdym wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory reprezentantów przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń kandydatów z poszczególnych oddziałów przedszkola.
6. Wybory można przeprowadzić w innym terminie w przypadku samorozwiązania się Rady rodziców lub z innych ważnych przyczyn.
7. Połączenie lub utworzenie nowego oddziału przedszkola skutkuje samorozwiązaniem się działających Rad Rodziców na podstawie niniejszego Statutu i wymaga przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców i Rad Oddziałowych zgodnie z ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
8. W przedszkolu, bez względu na ilość utworzonych oddziałów, działa tylko jedna Rada rodziców.
9. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu przedszkola.
10. Na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców, Rada powołuje Prezydium Rady. W skład Prezydium Rady rodziców wchodzi: Przewodniczący, Wice-przewodniczący i 2 Skarbników.
11. Rada rodziców współpracuje z radą pedagogiczną i dyrektorem przedszkola w zakresie organizowania warunków wychowania i nauczania - zabaw, imprez, wycieczek dla dzieci, upominków.
12. 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.
13. Rada rodziców jest informowana o jakości pracy placówki.
14. W celu wspierania działalności przedszkola, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady rodziców.
15. Fundusze, o których mowa w ust. 14, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
16. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 29

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 30 niniejszego statutu.

§ 30

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 31

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

§ 32

Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji potrzeb programowych.

§ 33

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9,5 godzin dziennie:

- w Przedszkolu w Naroku od godz. 7:00 do 16:30
- w Oddziale Zamiejscowym w Żelaznej od godz. 6:30 do 16:00.

§ 34

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 35

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 36

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9:00) bądź dzień wcześniej.

§ 37

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny:

- w Przedszkolu w Naroku do godz. 16:30
 - w oddziale zamiejscowym do godz. 16:00
- i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 38

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada
 - 1) sale zajęć
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 3) kuchnie,
 - 4) szatnie i łazienki dla dzieci i personelu.
 - 5) magazyny
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego oraz z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. 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.
5. Zasady organizacji wycieczki i imprez określają odrębne przepisy.

§ 39

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 40

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne i dzieciom młodszym: języka obcego nowożytnego, wynikających z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
7. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

§ 41

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
2. Nauka religii odbywa się w przedszkolu na życzenie rodziców i za ich pisemną zgodą w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz jednego zajęcia dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

§ 42

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w przedszkolu w Naroku w godzinach 7:00–8:00 i 13-16:30, a w Oddziale Zamiejscowym w Żelaznej w godzinach 6:30 -8:00 i 13:00-16:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i później odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci w przedszkolu w Naroku od godziny 7:00 do godz. 8:00, a w Oddziale zamiejscowym w Żelaznej od godz. 6:30 do godz.8:00 – do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przejmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 13:00 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, poświęteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć poza przedszkole mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 43

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i aktualną porę roku i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
6. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu.

§ 44

1. Na wniosek rodziców w przedszkolu organizowane mogą być zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne dla dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z danego oddziału tworzą zespół którego koordynatorem jest nauczyciel wskazany przez dyrektora lub dyrektor.
3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół:
 - dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka
 - opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu,
 - nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku
 - w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
3. Dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub na wniosek nauczyciela i za zgodą rodziców zespół:
 - opracowuje kartę indywidualnych potrzeb ucznia (KIPU) uwzględniający zalecenia zawarte w opinii lub wniosku,
 - nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
 - w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Dąbrowa oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady i wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin oraz za wyżywienie określa na zasadzie porozumienia organ prowadzący przedszkole.
3. Zasady zwolnienia dziecka z opłaty stałej ustala organ prowadzący.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w przedszkolu.
5. Opłaty od rodziców pobierane są do 15 dnia każdego miesiąca z góry w kancelarii placówki.
6. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
7. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłaty za wyżywienie:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Zwrot opłat następuje poprzez obniżenie tych opłat w kolejnym miesiącu.
9. Z wyżywienia mogą korzystać nauczyciele przedszkola.
10. Opłaty za świadczenia (czesne) prowadzonych przez gminę przedszkoli ustala Rada Gminy Dąbrowa.
11. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie podstawy programowej realizowane są bezpłatnie w godzinach od 8:00 do 13:00.
12. Za każdą godzinę świadczeń wykraczających poza podstawę programową ustalono przez Radę Gminy Dąbrowa opłatę w wysokości 1 zł oprócz dzieci spełniających roczne przygotowanie przedszkolne.
13. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
14. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
15. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania z kuchni.
16. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków jest ustalona w następujący sposób:
 - 1) 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie (kwota pełna);
 - 2) 50% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu (dwa dania);
 - 3) 30 % pełnej kwoty w przypadku korzystania I i II śniadania;
 - 4) 20% pełnej kwoty w przypadku korzystania z podwieczorka.
17. Opłata ta może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i pisemnym ustosunkowaniu się rodziców oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług (jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).
18. Opłata podlega obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.
19. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.
20. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
21. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
22. Opłaty uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo Ośrodek Pomocy Społecznej (koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca.

23. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
24. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się w terminie 60 dni.
25. Na wniosek rodziców dziecka Ośrodek Pomocy Społecznej podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji Ośrodka Pomocy Społecznej oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

§ 46

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 47

1. W celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez inną upoważnioną osobę.
4. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go pod opiekę odpowiedniemu pracownikowi przedszkola (nauczyciel, woźna oddziałowa/pomoc nauczyciela).
5. Rodzice, prawni opiekunowie ponoszą prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go przez pracownika przedszkola (nauczyciel, woźna oddziałowa/pomoc nauczyciela).
6. Rodzice, prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w przedszkolu w Naroku do godz. 16:30, a w oddziale zamiejscowym w Żelaznej do godz. 16:00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 (jedną) godzinę: to jest w przedszkolu w Naroku do godz. 17:30 a w oddziale zamiejscowym w Żelaznej do godz. 17:00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Niemodlinie).
11. W przypadku odebrania dziecka przez rodziców, opiekunów lub osoby upoważnione przez rodziców i pozostawiania na terenie przedszkola, w szczególności na terenie ogrodu, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice, opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców.

12. Podczas organizowania przez przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice, prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione, pod opieką których znajdowało się dziecko.
13. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Na pierwszym zebraniu ogólnym jest przedstawiana Procedura odbierania i przyprowadzania dzieci do przedszkola, którego znajomość rodzice poświadczają własnoręcznymi podpisami.

§ 48

1. Podczas zmiany opiekuna dzieci w grupie, nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi do momentu przekazania ich innemu nauczycielowi.
2. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
5. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach np. gorączka.
9. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach oraz niepodawanie leków.
11. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego,
12. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów (1 opiekun na 10 dzieci podczas wycieczek autokarowych, 2 opiekunów na grupę podczas spacerów i wycieczek pieszych)
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
14. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu: poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia rodziców w działalność przedszkola.
15. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 49

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 50

1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka (wychowanka);
- 10) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiadanie za jej jakość, tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub brakach;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty (wyznaczone konsultacje) z rodzicami dzieci;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 16) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 18) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 21) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 22) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 25) respektowanie praw dziecka;

- 26) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 27) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poproszenie o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora przedszkola;
 - 28) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola;
 - 29) informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale;
 - 30) przestrzegania tajemnicy służbowej.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości,
 - 9) współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 10) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 16) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
 - 17) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu;
 - 18) przestrzegania procedury odbierania i przyprowadzania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 51

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela.
- 7) jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 8) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 9) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 11) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 12) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 13) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 52

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy obsługi współpracują z nauczycielami i dyrektorem w zakresie opieki i wychowania dzieci, ich bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
3. Pracownicy obsługi zobowiązani są do stosowania zasad poprawności językowej w kontaktach z dziećmi i dorosłymi.
4. Zakres obowiązków pracowników obsługi:
 - 1) Do obowiązków intendentki należy:
 - a) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kucharce zgodnie z raportem żywieniowym;
 - b) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
 - c) przestrzeganie norm żywieniowych;
 - d) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
 - e) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
 - f) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;
 - g) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
 - h) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
 - i) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia
 - j) prowadzenie dokumentacji HACCP;
 - k) przyjmowanie odpłatności za przedszkole na kwitariusz i przekazywanie zebranych kwot na konto;
 - l) zaopatrywanie placówki w artykuły sanitarne, środki czystości oraz drobny sprzęt gospodarczy;
 - m) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą;
 - n) opisywanie rachunków i przedkładanie dyrektorowi do podpisu;
 - o) dysponowanie ewentualnymi pobranymi zaliczkami pieniężnymi z GZEASZiP i rozliczanie ich w wyznaczonym terminie;
 - p) wspieranie innych przy wykonywaniu zadań
 - q) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
 - 2) Do obowiązków kucharki należy:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;

- b) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- c) organizowanie pracy personelu kuchni;
- d) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- e) codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- f) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- g) przestrzeganie norm żywieniowych;
- h) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- i) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- j) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- k) dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku);
- l) realizacja zaleceń zgodnie z odpowiednią dokumentacją HACCP;
- m) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- n) wspieraniu innych przy wykonywaniu zadań
- o) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- b) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- c) przestrzeganie norm żywieniowych;
- d) dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i ścian środkami dezynfekującymi;
- e) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- f) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
- g) realizacja zaleceń zgodnie z obowiązującą dokumentacją HACCP;
- h) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- i) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- j) rozkładanie naczyń przed posiłkami;
- k) dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku);
- l) wspieraniu innych przy wykonywaniu zadań
- m) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4) Do zadań pomocy nauczyciela/woźnej oddziałowej należy:

- a) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- b) zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
- c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz w czasie spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym;
- d) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- e) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;
- f) codzienne mycie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
- g) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- h) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- i) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- j) sprawowanie opieki nad dziećmi korzystającymi z toalety i łazienki;
- k) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- l) po zakończonej pracy wyłączenie źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem;
- m) wspieraniu nauczycieli w zapewnieniu podopiecznym bezpieczeństwa w czasie ich przyścia do przedszkola oraz jej opuszczania po zajęciach

- n) wspieraniu innych przy wykonywaniu zadań
 - o) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
5. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez dyrektora.
6. Stosunek pracy pracowników adm.-obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 7

Rodzice i wychowankowie przedszkola

§ 53

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.
5. Przyjęcie dziecka w ciągu roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.
6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
7. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje się indywidualne nauczanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 54

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 55

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) dyplomem.

2. W przedszkolu stosuje się środki planu daltońskiego, system motywacyjny, kodeks przedszkolaka, kontrakty, które są przedstawiane rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym.

§ 56

Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o odrębne, obowiązujące przepisy prawa. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący.

§ 57

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku gdy:

- 1) Rodzice bez podania przyczyny zalegają z opłatami za wyżywienie i świadczenia przedszkolne zgodnie z umową;
 - 2) Dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
 - 3) Stwierdzono, że dziecko zostało przyjęte do innego przedszkola;
 - 4) Niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 5) Powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka);
 - 6) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania co najmniej jednego z poniższych środków:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z Dyrektorem;
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny;
 - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

- 7) rozwiązywanie umowy o świadczeniu usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Opolskiego Kuratora Oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 58

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 2) w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 3) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu;
 - 4) przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola po przebyciu choroby zakaźnej;
 - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 6) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 8) regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 11) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka czystego i zdrowego (bez konieczności podawania leków) z przestrzeganiem ramowego rozkładu dnia;
 - 12) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 13) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 14) niezwłocznie informowanie Przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
 - 15) informowanie dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 16) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 17) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 18) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych
 - 19) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 20) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - 21) bezzwłocznie zgłaszanie nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 22) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
 - 23) informowanie telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 24) dostarczanie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w Przedszkolu. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka;
 - 25) kontrolowania, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 59

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami, wynikającymi z Rocznej planu pracy;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - a) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - b) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca kalendarzowego na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w miarę bieżących potrzeb.

§ 60

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju. Przedszkole organizuje różne formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne i grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) kącika dla rodziców,
- 4) zajęcia otwarte w formie spotkań okolicznościowych, wystąpień patronackich, dożynkowych, kościelnych;
- 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe;
- 6) prezentacja produktów i wytworów;
- 7) systematyczne aktualizowanie strony internetowej;
- 8) redagowanie półrocznej gazetki „Przedszkolak”;
- 9) aktualizowanie gazetek ściennych dla rodziców;
- 10) inne dostępne formy kontaktu, np. portal społecznościowy;
- 11) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego.

§ 61

Rodzice mogą wносить skargi i wnioski bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola, co regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 62

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
4. Znowelizowany Statut jest przekazywany organowi prowadzącemu Przedszkole.
5. Za ujednoczenie tekstu statutu po nowelizacji odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który go podpisuje jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - b) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 63

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

§ 64

1. Traci moc Statut Publicznego Przedszkola w Naroku z dnia 29.06.2017 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Niniejszy tekst jednolity Statutu został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 29.11.2017 r.

**Dyrektor Przedszkola
Gizela Przybyła**