

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO SPORTOWA KRAINA W SIECHNICACH

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Przedszkole Publiczne Sportowa Kraina jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Kwiatkowskiego 24, 55-011 Siechnice.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Łukasz Klujew, zam. ul. Gimnazjalna 11/4 55-011 Siechnice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią treści:

Przedszkole Publiczne
„Sportowa Kraina”
ul. Kwiatkowskiego 24,
55-011 Siechnice

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Sportowa Kraina w Siechnicach;

- 2) Statucie –należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Sportowa Kraina w Siechnicach;
- 3) Dyrektorze –należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Sportowa Kraina w Siechnicach;
- 4) Nauczycielu –należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola;
- 5) Rodzicach –należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Organie prowadzącym –należy przez to rozumieć Łukasz Klujew;
- 7) Ustawie –należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcje opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
2. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych do Ustawy.
4. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, tak aby dziecko osiągnęło dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
6. Przedszkole wspomaga rozwój dzieci niepełnosprawnych w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci.
7. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec Rodziców.
8. Główne zadania Przedszkola to:

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

- 12) współdziałanie z Rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej dziecka.
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą Rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć –zgodnie z potrzebami –umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego –kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur’;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, Rodzicom i Nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania Nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
4. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala Dyrektor.
5. Dyrektor pisemnie zawiadamia Rodziców o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Rodzicom i Nauczycielom polega na wspieraniu Rodziców i Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla Rodziców i Nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) Ucznia
 - 2) Rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) Nauczyciela;
 - 5) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje się zespół, który tworzą Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu zespół dokonuje, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także – za zgodą rodziców – z innymi podmiotami.

12. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
13. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez specjalistów.
14. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IV

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Sposób realizacji zadań Przedszkola:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w zakresie określonym w Ustawie;
- 2) organizacja oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji rozwojowych;
- 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania Przedszkolnego;
- 4) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności;
- 5) zadania wychowawczo-dydaktyczne, w tym w zakresie edukacji zdrowotnej, realizowane są na podstawie wybranego na dany rok szkolny programu (lub wybranych programów) wychowania przedszkolnego;
- 6) rozkład dnia regulujący organizację poszczególnych zadań Przedszkola jest ustalany przez Dyrektora. Określa on w szczególności: liczbę godzin pracy Przedszkola w ciągu dnia, godziny organizacji zajęć i zabaw, w tym zajęć specjalistycznych, godziny organizacji posiłków i zabaw poza budynkiem;
- 7) indywidualizacja zajęć z dziećmi na podstawie rozpoznania ich umiejętności w oparciu o przeprowadzoną obserwację lub diagnozę gotowości szkolnej dzieci

lub na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka jest oparte na zasadzie współpracy pomiędzy Przedszkolem, a rodziną dziecka. Wspomaganie organizują głównie Nauczyciele wychowania przedszkolnego oraz specjaliści pracujący w Przedszkolu zgodnie ze swoimi zakresami obowiązków. Głównym celem wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka jest ujednolicenie oddziaływań wychowawczych poprzez konsultacje oraz udzielanie porad;
- 9) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole pod warunkiem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia zorganizowane zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego. Rodzina dziecka jest zobowiązana do aktywnego włączania się w proces wychowawczo-dydaktyczny oraz do przestrzegania zaleceń Nauczycieli i specjalistów. Nauczyciele i specjaliści są zobowiązani do pozyskania od rodziny maksimum potrzebnej wiedzy o rozwoju dziecka, aby odpowiednio wspierać je w stopniowym osiągnięciu dojrzałości szkolnej;
- 10) kształcenie i wychowanie dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w szczególności zalecanych warunków organizacji tych procesów określonych w orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie przedszkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi do Przedszkola sprawują Dyrektor, Nauczyciele i pracownicy obsługi.
2. Przedszkole jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Wejście do budynku Przedszkola jest monitorowane całodobowo.
4. Z placu zabaw i ogrodu przedszkolnego ze względów bezpieczeństwa korzystać mogą jedynie wychowankowie będący pod opieką Nauczycieli.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem oraz pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym:

- 1) za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych dzieci w pełni odpowiedzialny jest Dyrektor i Nauczyciel;
- 2) wychowankowie pozostają pod opieką Nauczyciela, nie mogą być pozostawieni bez opieki; Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
- 3) Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego Nauczyciela, bądź przekazania dzieci do grupy zbiorczej;
- 4) dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i opieki;
- 5) przy przemieszczaniu się grupy, np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami lub w „pociąg”;
- 6) w trakcie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu;
- 7) w trakcie zajęć z dziećmi poza budynkiem Przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę nad grupą sprawuje Nauczyciel i pracownik obsługi; wszelkie wyjazdy z dziećmi odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, oraz zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola;
- 8) W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie Przedszkola lub poza nim, Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora oraz:
 - a) udzielić pierwszej pomocy;
 - b) zawiadomić Rodzica dziecka;
 - c) podjąć środki zapobiegawcze.

ROZDZIAŁ VI
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
Z PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Zasady przyprowadzania dzieci do Przedszkola:

- 1) obowiązkiem Rodziców jest przyprowadzenie do przedszkola zdrowego dziecka;
- 2) dzieci do Przedszkola przyprowadzane są w godz. od 6:30 do 8:30;
- 3) osoby przyprowadzające dzieci do Przedszkola zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni, następnie przyprowadzić dziecko bezpośrednio do Nauczyciela;
- 4) za bezpieczeństwo dziecka, do momentu przekazania go pod opiekę Nauczyciela odpowiadają Rodzice/ osoby przyprowadzające dziecko do Przedszkola.

2. Zasady odbierania dzieci z Przedszkola przez Rodziców/ upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) Rodzic odbiera dziecko od Nauczyciela;
- 2) odbioru dziecka może dokonać pełnoletnia osoba upoważniona pisemnie przez Rodziców, która po odbiorze dziecka ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
- 3) upoważnienie wystawia co najmniej jeden z Rodziców dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Powinno ono zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, nazwę dowodu tożsamości, jego serię i numer, którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka, podpis Rodzica;
- 4) powrót dziecka do Przedszkola po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez Rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy;
- 5) w sytuacji spóźniania się Rodziców po odbiór dziecka:
 - a) Nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z Rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji, w razie braku kontaktu z Rodzicami, kontaktuje się telefonicznie z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
 - b) po wyczerpaniu się wszystkich możliwości odbioru dziecka przez Rodziców oraz osób upoważnionych, Nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora oraz najbliższy komisariat policji, następnie postępuje zgodnie z informacjami pozyskanymi w komisariacie policji;

- c) z przebiegu zaistniałej sytuacji Nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia, która zostaje przekazana do Dyrektora;
- 6) w przypadku, gdy po dziecko przyjdzie osoba w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na zażycie środków odurzających:
 - a) Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu oraz poinformować drugiego Rodzica/osoby upoważnione do odbioru dziecka o konieczności odebrania dziecka z Przedszkola;
 - b) o zaistniałym fakcie informuje Dyrektora;
 - c) jeśli Rodzic zachowuje się agresywnie i po dziecko nie przyjdzie inna osoba, o zaistniałej sytuacji Nauczyciel informuje Dyrektora i komisariat policji, następnie postępuje zgodnie z informacjami pozyskanymi w komisariacie policji;
- 7) po sytuacjach w pkt. 5, 6 Dyrektor przeprowadza rozmowę z Rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w Przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z Przedszkola;
- 8) jeżeli sytuacje wymienione w pkt. 5, 6 powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach, Sąd Rejonowy w Oławie III Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Rodziców o podjętych działaniach;
- 9) w chwili odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego Rodzic bądź osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić ten fakt bezpośrednio Nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dzieckiem w danej chwili;
- 10) żądanie jednego Rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z Rodziców musi być poświadczone postanowieniem sądu o sposobie sprawowania przez Rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem;
- 11) odbiór dziecka z grupy odbywa się za pomocą domofonu;
- 12) osoby odbierające dziecko z Przedszkola przy odbiorze dziecka są zobowiązane do okazania dowodu osobistego/innego dokumentu potwierdzającego ich dane osobowe.

ROZDZIAŁ VII

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 8

1. Formy współpracy Przedszkola z Rodzicami:

- 1) zebrania organizacyjne;
 - 2) spotkanie informacyjne;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
 - 4) rozmowy telefoniczne, korespondencja elektroniczna;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) inicjatywy wspólne rodziców i nauczycieli;
 - 7) spotkania integracyjne;
 - 8) uroczystości i imprez z udziałem rodziców.
2. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne organizowane są w Przedszkolu co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek Rodziców, Nauczycieli, Dyrektora.
3. Rodzice i Nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 9

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w życiu Przedszkola;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy;
- 3) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego wybranego na dany rok szkolny oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola;
- 4) uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka oraz wynikach obserwacji i diagnozy;
- 5) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) udziału w zajęciach otwartych organizowanych przez Przedszkole;

- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 9) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, wyrażania i przekazywania Nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady rodziców.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z Nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować Dyrektora oraz Nauczycieli Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 7) informować Nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać Nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;

- 15) bezzwłocznie zgłaszać Nauczycielowi w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście Nauczyciela bądź Dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

2. Kompetencje organów Przedszkola:

- 1) Kompetencje Dyrektora:
 - a) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - i) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;

- j) może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej;
 - k) skreśla dziecko z listy uczniów Przedszkola na pisemny wniosek Rodziców.
- 2) Kompetencje Rady pedagogicznej:
- a) stanowiące:
 - zatwierdzanie planów Przedszkola;
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę rodziców;
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli Przedszkola;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
 - b) opiniujące:
 - organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - projekt planu finansowego Przedszkola;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Kompetencje Rady rodziców:
- a) występuje do Organu prowadzącego, Organu nadzoru pedagogicznego oraz organów Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
 - b) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
3. Rada pedagogiczna, Rada rodziców ustala regulamin swojej działalności.
4. Warunki współdziałania organów Przedszkola:

- 1) organy Przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy Przedszkola, w szczególności:
 - a) Dyrektor gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami Przedszkola;
 - b) w zebraniach Rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor i ewentualnie inni członkowie Rady pedagogicznej;
 - c) w zebraniach Rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym pozyskaniu zgody Rady pedagogicznej może brać udział przedstawiciel Rady rodziców;
 - d) Dyrektor informuje Radę pedagogiczną oraz Radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

4. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

- 1) Dyrektor i Rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów:
 - a) w toku indywidualnych rozmów;
 - b) na posiedzeniach Rady pedagogicznej zwoływanej na wniosek Dyrektora lub członków Rady pedagogicznej;
 - c) w toku rozstrzygania przez Organ prowadzący lub Organ nadzoru pedagogicznego;
- 2) Dyrektor, Rada pedagogiczna i Rada rodziców rozwiązuje spory:
 - a) na wspólnych posiedzeniach poprzez podjęcie starań znalezienia rozwiązań wewnętrznych;
 - b) poprzez Organ prowadzący lub Organ sprawującym nadzór pedagogiczny - w razie braku porozumienia;
- 3) Rada pedagogiczna i Rada rodziców rozwiązuje spory w toku rozmów w trakcie zebrań, poprzez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Dyrektora na wniosek Nauczyciela, po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć powinien wynosić odpowiednio:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lat około 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:30 do 17:00.
7. Przedszkole realizuje podstawę programową w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
8. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady rodziców.
9. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Rodzicami.
10. Informacja o terminach przerw w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

§ 12

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia:
 - 1) W godzinach 6:30 – 8:30:

- a) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
 - b) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
 - c) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - d) przygotowanie do śniadania.
- 2) W godzinach 8:30 – 11:15:
- a) śniadanie;
 - b) zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową: zajęcia inspirowane przez nauczyciela w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
 - c) zabawy ruchowe z prawidłami;
 - d) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
 - e) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
 - f) przygotowanie do I dania, zabiegi higieniczne.
- 3) W godzinach 11:15 – 13:30:
- a) I danie;
 - b) odpoczynek- relaksacja;
 - c) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
 - d) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr;
 - e) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
 - f) zabawy dowolne wg zainteresowań i pomysłów dzieci z niewielkim udziałem nauczyciela;
 - g) przygotowanie do II dania.
- 4) W godzinach 13:30 – 17:00:
- a) II danie;
 - b) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - c) podwieczorek;
 - d) kontynuacja działalności edukacyjnej, zajęcia dodatkowe;
 - e) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
 - f) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Dyrektor przedszkola w uzasadnionych przypadkach ma prawo do zmiany ramowego rozkładu dnia.

§ 13

W Przedszkolu tworzy się stanowisko Wicedyrektora.

§ 14

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, ale nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Przedszkole liczy 5 oddziałów.
6. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.
7. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola:
 - 1) w okresie ferii zimowych, wakacji letnich, przerw świątecznych, zakłada się możliwość zmiany organizacji pracy: zmniejszenia liczby oddziałów, łączenie oddziałów i zmianę godzin pracy placówki w ciągu dnia;
 - 2) w celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola Dyrektor tworzy oddziały łączone w czasie schodzenia się dzieci do przedszkola (godz.6:30- 8:30) i rozchodzenia się dzieci do domu (15:00-17:00);
 - 3) w dni robocze po między dniami wolnymi (m.in. w okresie świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocnych, 1-3 maja, itp.) Dyrektor ma prawo wnioskować do rodziców o zadeklarowanie obecności dziecka w poszczególne dni robocze;
 - 4) każdy Rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków u ubezpieczyciela prowadzącego ubezpieczenia grupowe dzieci. Wybór ubezpieczyciela dokonywany jest przez Radę rodziców.

§15

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć;
- 2) łazienki dla dzieci;
- 3) łazienka dla personelu;
- 4) szatnie dla dzieci;
- 5) pomieszczenie gospodarcze, pomieszczenie biurowe;
- 6) plac zabaw -ogród przedszkolny.

2. Dzieci mają możliwości codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku wychowanków.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 4) zajęcia specjalistyczne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności;
- 7) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci.

2. Specjaliści dokumentują pracę z dziećmi posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Przedszkole organizuje naukę religii na pisemne życzenie Rodziców.

ROZDZIAŁ X

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 18

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie. W tym czasie realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia:
 - 1) odpłatność za świadczenia udzielane przez Przedszkole w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wyliczoną zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Siechnicach ponoszą Rodzice dzieci w wieku do lat 5. Rodzice dzieci 6-letnich odbywających roczne przygotowanie przedszkolne nie ponoszą opłat, o których mowa w niniejszym ustępie;
 - 2) przedszkole organizuje dzieciom wyżywienie. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Organ prowadzący;
 - 3) w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności.
3. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system licznikowy w systemie elektronicznym lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z Przedszkola. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego kartą lub wpisanym kodem bądź od momentu zarejestrowania dziecka u Nauczyciela, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u Nauczyciela.
4. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku jednej, bezpłatnej karty dostępu z obowiązkiem jej zwrotu po ustaniu uczęszczania dziecka do Przedszkola.
5. Szczegółowe warunki określające zakres usług świadczonych przez Przedszkole (godziny pobytu dziecka w przedszkolu, liczba posiłków), oraz warunki odpłatności za świadczone usługi określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Organem prowadzącym, a Rodzicem.

ROZDZIAŁ XI
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW
PRZEDSZKOLA

§ 19

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 każde dziecko od chwili jego przyjścia 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) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie obserwacji, pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 7) 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;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora o objęcie dziecka opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadkach gdy podejmowane przez

Nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy Nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 10) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których Nauczyciel należy;
- 11) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach Rodziców;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z Rodzicami oraz indywidualne kontakty z Rodzicami dzieci;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w formach doskonalenia wewnętrznego;
- 16) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 17) współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych dokumentów wymaganych przez Dyrektora;
- 19) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej;
- 22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady pedagogicznej;
- 26) respektowanie praw dziecka;
- 27) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 28) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora;
- 29) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.

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 ze specjalistami 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, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z Rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;

- 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;
 - 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
 - 16) udzielanie rad, wskazówek i pomocy Rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
 - 17) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu.
3. Zadania Nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:
- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - b) do ciągłej obecności przy dzieciach; Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - d) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków i niezwłocznego poinformowania o tym Dyrektora;
 - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - f) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - g) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - h) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - i) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - j) Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Rodziców i Dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,;
- 2) tworzenia własnych programów wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy doradcy ds. pedagogicznych oraz z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
- 4) wnioskowania w sprawach usprawniania statutowej działalności Przedszkola i poprawy warunków funkcjonowania dzieci w Przedszkolu.

5. Nauczyciel logopeda:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie Nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci w czasie prowadzonych przez niego zajęć.

6. Nauczyciel psycholog:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc Rodzicom i Nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 7) wspieranie Nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci w czasie prowadzonych przez niego zajęć.

§ 20

1. Pracowników administracji i obsługi w przedszkolu zatrudnia Organ prowadzący.
2. Liczba poszczególnych pracowników dostosowana jest do liczby dzieci objętych opieką.
3. Podstawowe zadania zatrudnionych w Przedszkolu pracowników niepedagogicznych:
 - 1) pracownik biurowy:
 - a) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
 - b) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;

- c) wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
 - d) naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu;
 - e) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - f) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
 - g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
 - h) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
 - i) współpraca z pracownikami Wydziału Edukacji –systematyczne przekazywanie korespondencji;
 - j) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
 - k) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - l) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - a) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego;
 - m) sporządza protokoły awarii, kasacji;
 - n) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.
- 2) pomoc nauczyciela:
- a) spełniania czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci;
 - b) utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach przedszkola, a także miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce;
 - c) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci;
 - d) nie udziela informacji Rodzicom na temat dzieci;
 - e) wykonuje czynności związane z obsługą strefy czystej i brudnej.
- 3) woźna:
- a) sprzątanie pomieszczeń przedszkolnych;
 - b) utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przedszkolnych.
4. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzegania jej postanowień, wykonywania swych obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci, przestrzegania dyscypliny pracy, poleceń Dyrektora i Organu prowadzącego.

§ 21

Szczegółowe zakresy obowiązków Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Przedszkola znajdują się w teczkach osobowych każdego pracownika Przedszkola.

§ 22

Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich oraz ważności pracowniczych książeczek zdrowia;
- 3) przestrzegania regulaminu Przedszkola, innych regulaminów i procedur obowiązujących w placówce;
- 4) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci;
- 5) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały.

ROZDZIAŁ XII

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz przepisy Ustawy.
2. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego po zakończeniu rekrutacji na dany rok szkolny, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym/i miejscem/ami.
3. Przedszkole, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, podejmując działania w najlepiej pojętym interesie dziecka, zgodnie z zasadą równości.
4. Rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług przez Przedszkole, zawartej pomiędzy Rodzicami, a Organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 24

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

- 1) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości; winno ono wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 5) akceptacji takim, jakie jest;
- 6) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 7) kontaktów z dziećmi i dorosłymi.

2. Do obowiązków dziecka w szczególności należy:

- 1) szanowanie swoich kolegów oraz wytworów ich pracy;
- 2) słuchanie i reagowanie na polecenia Nauczyciela;
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie;
- 4) okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
- 5) szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
- 6) troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
- 7) staranność w utrzymaniu czystości i porządku na terenie Przedszkola;
- 8) nieoddalanie się od grupy;
- 9) zgłaszanie Nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

§ 25

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole (za okres powyżej 1 miesiąca);
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 50% dni roboczych w danym miesiącu kalendarzowym;
 - 3) gdy dziecko zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania następującej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez Nauczyciela i specjalistę w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - b) konsultacje z Rodzicami, terapia rodzinna;
 - c) zasięgnięcie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, instytucji specjalistycznych;
 - d) przedstawienie problemu członkom Rady pedagogicznej.
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mowa w pkt. 1 dokonuje Dyrektor stosując procedurę:
 - 1) upomnienie ustne Rodziców przez Dyrektora;
 - 2) wysłanie/doręczenie do Rodziców pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14-dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowy z Rodzicami;
 - 5) w sytuacji problemowej zasięgnięcie opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach, Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych we Wrocławiu;
 - 6) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów Statutu i podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów Przedszkola;
 - 7) rozwiązanie umowy o świadczenie usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

5. Skreślenie dziecka z listy uczniów nie dotyczy dziecka odbywającego w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola: Nauczycieli, Rodziców, Pracowników obsługi i administracji, dzieci.

§ 27

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnienie Statutu przez Organ prowadzący przedszkole.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz obowiązujące przepisy oświatowe.
3. Uchwalenie nowego Statutu, zmiana lub uzupełnienie niniejszego Statutu, dokonuje Rada pedagogiczna Przedszkola.

§ 28

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 roku.