

**STATUT  
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 9  
W STRZELCACH OPOLSKICH**

**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 9**  
ul. K. Wyszyńskiego 12  
47-100 Strzelce Opolskie  
NIP: 756-18-46-442  
REGON: 530582440  
tel./fax 77 461 34 53

**Data uchwalenia: 27 listopad 2017r.**

## **ROZDZIAŁY :**

- **Rozdział 1**
  - Przepisy wprowadzające
- **Rozdział 2**
  - Informacja o przedszkolu
- **Rozdział 3**
  - Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania
- **Rozdział 4**
  - Organy przedszkola oraz ich kompetencje
- **Rozdział 5**
  - Organizacja pracy przedszkola
- **Rozdział 6**
  - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- **Rozdział 7**
  - Wychowankowie przedszkola i ich rodzice
- **Rozdział 8**
  - Ceremoniał przedszkolny
- **Rozdział 9**
  - Przepisy końcowe

# **Rozdział 1**

## ***Nazwa i rodzaj przedszkola***

### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkola Publicznego Nr 9 zwanego dalej przedszkolem.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Strzelcach Opolskich przy ul. K. Wyszyńskiego 12.
3. Siedziba dwóch oddziałów przedszkola zlokalizowanych poza siedzibą przedszkola znajduje się w Strzelcach Opolskich przy ul. K. Wyszyńskiego 2 w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Strzelce Opolskie z siedzibą w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu

# **Rozdział 2**

## ***Informacja o przedszkolu***

### **§ 2**

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole czynne jest w godzinach 6:00-16:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy przedszkola może w ciągu roku ulec zmianie ( skróceniu lub wydłużeniu) o ile zajdzie istotna potrzeba po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym. Wnioskować w tej sprawie może: rada pedagogiczna, rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem.
4. Termin przerwy urlopowej w pracy przedszkola, przypadający w miesiącach letnich, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z radą rodziców. Okres przerwy urlopowej wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.
5. Dyrektor przedszkola podaje corocznie termin przerwy urlopowej w pracy przedszkola do wiadomości wszystkich rodziców/opiekunów prawnych, dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym, wskazując przedszkola na terenie Gminy Strzelce Opolskie, które pełnią tzw. dyżur wakacyjny.
6. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, programów własnych przedszkola i innowacji pedagogicznych – przedstawianych rodzicom corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej poprzez organizację nieodpłatnej nauki języka niemieckiego jako języka mniejszości

narodowej. Naukę języka organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek rodziców ( prawnych ) opiekunów dziecka składany do dyrektora przedszkola na zasadzie dobrowolności do dnia 20 września. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może przyjąć wniosek, po terminie wskazanym wyżej.

8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada budynek wraz z ogrodem położony przy ulicy. K. Wyszyńskiego 12 w Strzelcach Op. oraz wyposażenie budynku odpowiednie do potrzeb dzieci przebywających w przedszkolu ( 5 oddziałów), a także wydzielone pomieszczenia w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Op. wraz z ogrodem do zabawy i rekreacji ( 2 oddziały).

## **Rozdział 3**

### ***Cele i zadania przedszkola***

#### **§ 3**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w tym z:
  - podstawy programowej,
  - zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
  
2. Sposób realizacji zadań przedszkola, o których mowa wyżej, przebiega z uwzględnieniem:
  - wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka
  - wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka
  - przygotowania dziecka do nauki w szkole,
  - w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

## **Rozdział 4**

### ***Organy przedszkola***

#### **§ 4**

1. Organami przedszkola są:
  - DYREKTOR PRZEDSZKOLA
  - RADA PEDAGOGICZNA
  - RADA RODZICÓW
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

#### **§ 5**

##### **KOMPETENCJE DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach w ramach kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
12. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w prawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
13. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

## § 6

### KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 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) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 7

### KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola
3. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Do kompetencji rady rodziców, należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola

## **Rozdział 5**

### ***Organizacja przedszkola***

## § 8

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

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Arkusz organizacji określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
  4. Przedszkole jest placówką 7- oddziałową.
  5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
  6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
  7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej ustala się, że ten sam nauczyciel opiekuje się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
  8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
  9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, który, powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  10. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
  11. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, zajęć rewalidacyjnych wynosi:
    - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
  12. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:
    - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
    - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
    - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p-poż;
    - 4) zapewnia pomoc logopedyczną;
    - 5) zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
  13. Za życie i zdrowie dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu odpowiedzialność ponoszą nauczyciele jak i pozostali pracownicy przedszkola.



## § 9.

### SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW I UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

#### 1. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola

- a. Dzieci są przyrowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu. Rodzice wprowadzają dziecko do budynku przedszkola (szatni).
- b. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur na szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
- c. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
- d. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyrowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste, ubrane stosownie do pory roku i aktualnego stanu pogody.
- e. Dziecko chorego nie należy przyrowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola w przypadku zauważenia, że dziecko ma objawy choroby np. jest zakatarzone, przeziębione, czy kaszlące.
- f. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe lub wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie.

#### 2. Odbieranie dziecka z przedszkola

- a. Dzieci mogą być przyrowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica.
- b. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

- c. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego - nauczyciel lub osoba pełniąca dyżur na szatni zobowiązana jest do wylegitymowania tej osoby.
- d. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
- e. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci lub osób upoważnionych do odbioru dziecka pisemnie przez rodziców.
- f. W oddziale popołudniowego rozchodzenia się dzieci znajdują się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
- g. **Odbiór dziecka** następuje w danej grupie lub na sali nr 1 do godziny 16:00.
- h. Osoba pełniąca dyżur na szatni lub nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzicowi (osobie upoważnionej) zostanie przekazane dziecko.
- i. Dzieci schodzące z I piętra są w zasięgu wzroku nauczyciela do początku schodów prowadzących na parter a następnie są obserwowane przez pracownika obsługi pełniącego dyżur w szatni aż do przejęcia dziecka przez rodzica.
- j. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub zastępujący go nauczyciel.
- k. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
- l. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

### **3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

- a. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16:00.
- b. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
- c. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- d. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny od zamknięcia przedszkola. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora.
- e. Dyrektor przedszkola, po rozpatrzeniu sytuacji, powiadamia policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
- f. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej.

### **4. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

- a. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
- b. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- c. Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuży (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
- d. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:
  - a) podjąć decyzję, że wychowawca ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),

- b) gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
- e. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
- f. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
- g. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
- h. W przypadku gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

## **5. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.**

- a. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Rodzic, któremu sąd powierzył opiekę nad dzieckiem i który nie wyraził zgody na odbieranie dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica, zobowiązany jest okazać dyrektorowi przedszkola stosowne orzeczenie sądowe.
- b. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- c. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- d. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

### **§ 10.**

- 1. W przedszkolu obowiązują procedury związane z bezpieczeństwem dzieci. Rodzice i pracownicy przedszkola obowiązani są do przestrzegania niniejszych procedur.
  - a. Procedura bezpiecznego pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
  - b. Procedura organizacji dyżuru końcowego w przedszkolu.
  - c. Postępowanie nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka.

- d. Procedura postępowania z dzieckiem, które ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu.
- e. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

## **§ 11.**

### **FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - a) spotkania adaptacyjne – związane z rekrutacją, organizowane corocznie w maju i czerwcu,
  - b) zebrania ogólne, grupowe – organizowane zgodnie z potrzebami przedszkola, rodziców i ustalonym wspólnie harmonogramem spotkań, ( zebranie ogólne pierwsze - corocznie we wrześniu),
  - c) zebrania ze specjalistami – organizowane na wniosek nauczycieli, rodziców,
  - d) kontakty indywidualne – dyżur nauczycieli w pierwszy dzień roboczy każdego miesiąca,
  - e) spotkania integracyjne, wspólne świętowanie, uroczystości – organizowane zgodnie z ustalonym z rodzicami w poszczególnych grupach, na pierwszym zebraniu ogólnym, planem współpracy,
  - f) zajęcia otwarte dla rodziców, zajęcia warsztatowe – organizowane zgodnie z ustalonym z rodzicami w poszczególnych grupach, na pierwszym zebraniu ogólnym, planem współpracy,
  - g) festyn rodzinny- impreza coroczna – maj, czerwiec,
  - h) kącik dla rodziców, wystawki, gazetki- informacje „ Z życia przedszkola” – przez cały rok,
  - i) rada rodziców – przez cały rok.
3. Inne formy wzajemnej współpracy:
  - a) uczestnictwo w akcjach charytatywnych,
  - b) uczestnictwo w akcjach ekologicznych,
  - c) uczestnictwo w realizacji konkursów rodzinnych organizowanych przez przedszkole,
  - d) uczestnictwo w realizacji programów zdrowotnych, ekologicznych – ogólnopolskich w których przedszkole bierze udział,
  - e) organizowanie ciekawych wycieczek i wyjazdów, poznanie przez dzieci środowiska pracy rodziców.

## **§ 12.**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w prawie oświatowym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - d) porad i konsultacji

### **§ 13.**

#### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA**

1. Świadczenie udzielane przez przedszkole jest nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zajęć z religii, określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.  
Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin.
2. Świadczenia wykraczające poza podstawę programową są odpłatne i obejmują dzieci w wieku do 5 lat.
3. Nie pobiera się opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego od dziecka 6 - letniego. Zgodnie z przyjętą w przepisach oświatowych zasadą, dzieckiem 6 – letnim jest dziecko, które rozpoczyna edukację przedszkolną od nowego roku szkolnego ( od września), w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat (niezależnie od tego czy następuje to 1 stycznia, czy też 31 grudnia danego roku).
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia w pełnym ( trzy posiłki ) lub mniejszym ( jeden lub dwa posiłki) zakresie. Posiłkami są śniadanie, obiad, podwieczorek. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w formie zarządzenia po zasięgnięciu opinii rady rodziców, z zachowaniem wymaganych norm żywieniowych dla dzieci i aktualnych cen rynkowych produktów żywnościowych.
5. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie do 5 dnia roboczego w każdym miesiącu. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwraca się kwotę równą dziennej stawce żywieniowej za posiłki wskazane przez rodzica w karcie zgłoszenia, pomnożonej przez liczbę dni roboczych, w których dziecko było nieobecne w przedszkolu.

### **§ 14.**

#### **REKRUTACJA**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Terminy składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym podawane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń. Harmonogram ustala Burmistrz Strzelec Opolskich.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka już uczęszczającego do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny.

## **Rozdział 6**

### ***Zakres zadań nauczycieli***

### ***oraz innych pracowników przedszkola***

#### **§ 15**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli wychowania przedszkolnego z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nauczycieli o specjalizacji: logopedia przedszkolna i szkolna, gimnastyka korekcyjna, nauczyciela języka angielskiego i nauczyciela języka niemieckiego oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy :
  - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem , ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna ). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji , które mogą pomóc:
    - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio o potrzeb wspomagać;
    - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
    - pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek , spacerów itd.,

- f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - g) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - i) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dziecka,
  - j) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - l) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - m) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
  - n) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - o) realizacja zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania wymogów w sprawie bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach min:
- a) dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących wychowanków,
  - b) zwalnia z wykonywania planowanych ćwiczeń uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne wychowanka informując o tym fakcie jego rodziców (opiekunów),
  - c) zapewnia pełne bezpieczeństwo ćwiczących poprzez zastosowanie wybranych metod i sprawnych urządzeń,
  - d) przed przystąpieniem do ćwiczeń sprawdza stan techniczny urządzeń (w budynku i w ogrodzie),
  - e) zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.
5. Do zakresu zadań logopedy należy min:
- a) diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci,
  - b) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej,
  - c) prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całościowy rozwój dziecka,
  - d) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem,
  - e) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
  - f) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup,
  - g) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców,



- h) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem,
- i) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola,
- j) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami,
- k) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem,
- l) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną.

6. Do zakresu zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy min:

- a) wyrobienie u dzieci nawyku prawidłowej postawy ciała,
- b) zapobieganie pogłębianiu się u dzieci zdiagnozowanej wady postawy,
- c) Wytworzenie silnej i wytrzymałej stabilizacji mięśniowo– więzadłowej kręgosłupa,
- d) Usunięcie dystonii mięśniowej:
  - rozciąganie mięśni nadmiernie napiętych i/lub przykurczonych,
  - wzmacnianie mięśni rozciągniętych i osłabionych,
- e) wyrobienie u dzieci odruchu prawidłowego ustawiania stóp i nawyku prawidłowego chodu,
- f) zwiększenie pojemności życiowej płuc,
- g) współpraca z rodzicami, nauczycielami w realizacji działań profilaktycznych.

7. Do zakresu zadań nauczyciela języka obcego należy min:

- a) organizowanie zajęć, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej ( język niemiecki),
- b) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 16

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwoju ich dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

## § 17

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 18

1. Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą działając w zespołach nauczycielskich.
2. W przedszkolu funkcjonują zespoły wychowawcze i problemowo- zadaniowe:
  - a) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, do którego zadań należy opracowanie projektu ewaluacji dostosowanego do przyjętego przedmiotu ewaluacji, opracowanie harmonogramu ewaluacji wewnętrznej, opracowanie narzędzi badawczych i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola, przeprowadzenie badań, opracowanie wyników badań, przygotowanie raportu i przedstawienie wyników dyrektorowi i radzie pedagogicznej,
  - b) zespół ds. wychowawczych (nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale), do którego należy ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb, wybór metod pracy dobranych do potrzeb grupy i indywidualnych dzieci, wypracowania konsekwentnie realizowanych działań wychowawczych, wypracowanie efektywnych form współpracy z rodzicami.
  - c) zespół ds. diagnozy ( nauczyciele pracujący w grupach 6-latków), do którego należy diagnozowanie osiągnięć edukacyjno-wychowawczych poprzez prowadzenie obserwacji oraz wykonywanie zadań i kart pracy indywidualnie z każdym dzieckiem, tworzenie programów wspomaganie i koordynowania rozwoju i ich realizowanie, udzielanie informacji rodzicom o wynikach diagnozy, przygotowanie informacji o gotowości szkolnej dziecka, analizowanie i wyciąganie wniosków wynikających z badania efektów kształcenia i osiągnięć dzieci oraz informowanie rady pedagogicznej,
  - d) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powołany na podstawie opinii/ orzeczenia PPP, w skład którego wchodzi nauczyciele specjaliści i wychowawca grupy do którego uczęszcza wychowanek. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest min w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych.
  - e) zespół ds. rekrutacji, którego zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego Nr 9 w Strzelcach Op.
3. W przedszkolu mogą funkcjonować również inne zespoły, które powołuje dyrektor w miarę potrzeb. Informacja o powołaniu zespołu jest odnotowana w protokole rady pedagogicznej.
4. Pracą zespołu kierują liderzy powołani przez dyrektora.
5. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres , na który zostały powołane.

## § 19

1. Zakres obowiązków i szczegółowe zadania innych pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami zawarte są w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

3. Podstawowym zadaniem każdego pracownika jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Każdy pracownik odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor przedszkola.

**POMOC NAUCZYCIELA w zakresie czynności związanych z bezpieczeństwem:**

- a) współorganizuje i uczestniczy we wszystkich zajęciach, spacerach i wyjściach dzieci,
- b) pełni dyżur w szatni w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci do domu, czuwa nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pełnienia dyżuru,
- c) dyżurując w szatni w godz. popołudniowych przestrzega zasady wydawania dziecka tylko i wyłącznie jego rodzicom bądź upoważnionym przez rodziców osobom,
- d) naprawia uszkodzone zabawki i odzież lalek,
- e) przestrzega zasad BHP i p.poż w całej placówce, a szczególnie w przydzielonych pomieszczeniach,
- f) podejmuje działania związane z zaistniałym na terenie przedszkola zagrożeniem powstałym na skutek awarii urządzeń lub innych czynników zagrażających zdrowiu lub życiu osób przebywających w tym czasie na terenie placówki.

**WOŻNA ODZIAŁOWA w zakresie czynności związanych z bezpieczeństwem:**

- a) uczestniczy w zajęciach, spacerach i wycieczkach,
- b) dokonuje drobnych napraw zabawek i reperacji ubrań dla lalek,
- c) dba o porządek w sali, pomieszczeniach gospodarczych, leżakowni, szatni przedszkola oraz w innych pomieszczeniach w przedszkolu.
- d) zgłasza pracownikowi gospodarczemu wszystkie usterki znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia,
- e) przestrzega zasad BHP i p.poż w całej placówce, a szczególnie w przydzielonych pomieszczeniach,
- f) osoba dyżurująca w szatni w godz. popołudniowych przestrzega zasady wydawania dziecka tylko i wyłącznie jego rodzicom bądź upoważnionym przez rodziców osobom,
- g) zabezpiecza przed dziećmi dostęp do środków czystości.

### **KUCHARKA, POMOC KUCHARKI w zakresie podstawowych czynności:**

- a) przestrzega zasad technologii i estetyki przygotowywanych posiłków dla dzieci oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i p.poż.,
- b) dba o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawania ich o wyznaczonych godzinach,
- c) ściśle przestrzega receptury przygotowywanych posiłków,
- d) porcuje posiłki zgodnie z normami żywienia,
- e) przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej,
- f) przestrzega HACCP, zasad BHP i p.poż.
- g) zgłasza dyrektorowi przedszkola powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
- h) prawidłowo przechowuje środki czystości,

### **INTENDENT w zakresie podstawowych czynności:**

- a) sprawdza jakość zakupionego towaru (data produkcji, smak, zapach itp. HACCP),
- b) dba o racjonalne i kaloryczne żywienie dzieci,
- c) nadzoruje sporządzanie i wydawanie porcji przygotowanych posiłków dla dzieci,
- d) zgłasza konserwatorowi i dyrektorowi przedszkola zauważane usterki urządzeń i sprzętu w magazynie, kuchni, zapleczu kuchennym i piwnicy,
- e) informuje dyrektora przedszkola o przebywaniu na terenie placówki osób nie będących pracownikami przedszkola,
- f) przestrzega zasad BHP i p.poż.

### **KONSERWATOR w zakresie czynności związanych z bezpieczeństwem:**

- a) codziennie w godzinach rannych przed wyjściem dzieci do ogrodu dokonuje kontroli urządzeń ogrodowych oraz terenu ogrodu pod względem bezpieczeństwa zabaw – wykonanie tej czynności potwierdza podpisem,
- b) dba o bezpieczny stan chodników i schodów prowadzących do budynku przedszkola,
- c) odśnieża i usuwa zlodowacenia z chodników i schodów,
- d) konserwuje sprzęt ogrodowy, bezzwłocznie informuje dyrektora o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i ogrodu,
- e) przestrzega przepisów BHP i p.poż.
- f) nie wykonuje w salach zajęć prac zagrażających życiu i zdrowiu dzieci w czasie ich obecności,
- g) w czasie pobytu dzieci w ogrodzie nie kosi trawy, nie obcina gałęzi itp.
- h) podejmuje działania związane z zaistniałym na terenie przedszkola zagrożeniem powstałym na skutek awarii urządzeń lub innych czynników zagrażających zdrowiu i życiu osób przebywających w tym czasie na terenie przedszkola.

## **Rozdział 7**

### ***Wychowankowie przedszkola i ich rodzice***

#### **§ 20**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej (do nauki przez zabawę, wypoczynek i czas wolny),
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) poszanowania własności,
  - f) opieki i ochrony,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) akceptacji jego osoby,
  - i) do bycia sobą,
  - j) do radości,
  - k) do wyrażania swoich uczuć i myśli,
  - l) do kontaktów z rówieśnikami,
  - m) do niewiedzy,
  - n) do niepowodzeń.
6. Dzieci w przedszkolu muszą zdawać sobie sprawę, że oprócz praw mają też obowiązki. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
  - a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
  - b) krzywdzić innych ani siebie,
  - c) niszczyć cudzej własności,
  - d) przeszkadzać innym w pracy, zabawie i podczas odpoczynku.

## § 21

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce – według wskazań nauczyciela danego oddziału,
  - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt lub wyżywienie dziecka w przedszkolu,
  - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i innych dolegliwościach dziecka,
  - g) przyprowadzania dziecka do przedszkola ubranego stosownie do pogody lub pory roku, tak by możliwy był bezpieczny spacer lub pobyt dziecka w ogrodzie,
  - h) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia objęte podstawą programową wychowania przedszkolnego. Niespełnienie przez rodziców tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Rodzice dziecka są obowiązani stosować ustalony w przedszkolu system przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola oraz jego obecności na zajęciach w poszczególnych dniach.

## § 22

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.

## Rozdział 8

### *Ceremoniał przedszkolny*

#### § 23

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
  - a) Święto Flagi,
  - b) Święto Odzyskania Niepodległości.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

#### § 24

1. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

#### § 25

1. Uroczystości przedszkolne przyjmujące charakter ceremoniału to:
  - a) pasowanie na przedszkolaka.
  - b) pasowanie na starszaka,
  - c) pożegnanie starszaków.
2. Uroczystość **Pasowanie na przedszkolaka** przygotowywana jest przez nauczycielki i dzieci z najmłodszych grup. Podczas uroczystości dzieci występują w strojach galowych. W trakcie pasowania panuje podniosła atmosfera. Po części artystycznej, dzieci wysłuchują „roty” ślubowania odczytywanej przez nauczycielki lub dyrektora przedszkola, na zakończenie powtarzają „**Ślubuję**”  
Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na przedszkolaka. Dyrektor przedszkola kładąc ołówek na prawym ramieniu dziecka mówi: „**Pasuję Cię na Przedszkolaka Przedszkola Publicznego Nr 9 w Strzelcach Op.**”  
Każde dziecko otrzymuje pamiątkę pasowania, której forma ustalona jest podczas zebrania z rodzicami.
3. Uroczystość **Pasowania na starszaka** ma podobny przebieg.
4. Uroczystość **pożegnania starszaków** przygotowywana jest przez dzieci z grup najstarszych, kończących edukację przedszkolną. Dzieci występują w stronach galowych. Uroczystość składa się z:
  - a) części oficjalnej: występy artystyczne rozpoczęte tańcem - „Polonezem” oraz wystąpienia Dyrektora (pożegnanie dzieci, wręczenie dyplomów i pamiątek oraz podziękowań dla rodziców),
  - b) części nieoficjalnej – poczęstunek dla dzieci i zaproszonych gości.

## **Rozdział 9**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 26**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane przez uchwały rady pedagogicznej.

#### **§ 27**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń ,
- b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola,
- c) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

#### **§ 28**

Regulaminy działalności uchwalonej przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu .

#### **§ 29**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 30**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 31**

W przypadku likwidacji przedszkola majątek jak i dokumentację przejęte zostaną przez organ prowadzący.

#### **§ 32**

W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną 3 kolejnych uchwał wprowadzające zmiany do statutu należy utworzyć jednolity tekst statut przedszkola.

#### **§ 33**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia 27.11.2017r.

Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 9 w Strzelcach Opolskich



