

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 19
im. J. Brzechwy
os. Ogrody 20, 27-400 Ostrowiec Św.
tel./fax (41) 247 11 27
NIP 661-15-05-910, REGON 290014744



STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 19 IM. JANA BRZEC HWY W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 19
IM. JANA BRZECHWY
W OSTROWCU ŚW.

2. Przedszkole używa dwóch pieczętek:

1) do celów reprezentacyjnych:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 19

im. J. Brzechwy

Os. Ogrody 20, 27 –400 Ostrowiec Św.

tel./fax (41) 247 11 27

NIP661-15-05-910, REGON 290014744

2) do celów finansowych i zawierania umów:

Gmina Ostrowiec Świętokrzyski

NIP:661-000-39-45

Przedszkole Publiczne Nr 19 im. J. Brzechwy

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Os. Ogrody 20

3. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Ostrowcu Świętokrzyskim na osiedlu Ogrody 20, w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski z siedzibą przy ul. Jana Głogowskiego 3/5.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową realizującą gospodarkę finansową wg zasad ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

§ 2

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 19,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego nr 19,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

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

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. 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 gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej,
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
 - 6) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 7) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

§ 4

1. Do zadań przedszkola należy:

- 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 nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa

w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole współpracuje z rodzicami i środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań i inicjatyw na rzecz rozwoju dzieci i przedszkola.
 3. Cele i zadania realizują wszyscy pracownicy we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

§ 5

Sposób realizacji zadań przedszkola:

1. Przedszkole stwarza warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej i podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe, wspomagające indywidualny rozwój dziecka i dostosowane do potrzeb i rozwijające zainteresowania dzieci.
3. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci (m.in. gry i zabawy ruchowe, ćwiczenia gimnastyczne, zajęcia sportowe, profilaktyczne, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.) z uwzględnieniem zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
4. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:
 - 1) Przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi możliwość uczestniczenia, na równych prawach z innymi dziećmi, w zajęciach grupowych i indywidualnych dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
 - 2) Każde dziecko objęte jest obserwacją dokonywaną przez nauczycielki w celu planowania pracy z wychowankiem, uwzględniającej zarówno rozwijanie uzdolnień, jak i eliminowanie zaburzeń i deficytów rozwojowych.

5. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

1) Wspomaganie rodziców/prawnych opiekunów odbywa się poprzez:

- a) rozmowy indywidualne z nauczycielami, terapeutami, dyrektorem;
- b) organizowanie konsultacji specjalistycznych (psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel-logopeda);
- c) pedagogizację rodziców;
- d) możliwość obserwacji dziecka podczas zajęć przedszkolnych i terapeutycznych;

2) Przedszkole wydaje rodzicom/prawnym opiekunom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

6. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
7. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli publiczna poradnia psychologiczno - pedagogiczna wskaże, że dziecko może przebywać w grupie przedszkolnej w przedszkolu ogólnodostępnym.
8. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
9. Przedszkole może organizować zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zatwierdzana do realizacji w trybie odrębnymi przepisami.

Rozdział III

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola („Regulamin wyjść i wycieczek w Przedszkolu Publicznym nr 19

im. J. Brzechwy w Ostrowcu Św.”, „Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie w Przedszkolu Publicznym nr 19 im. J. Brzechwy w Ostrowcu Św.”),

- 2) każde wyjście poza teren przedszkola, które odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy, a dla wycieczek zakłada się kartę wycieczki,
 - 3) przydział do każdego oddziału nauczyciela lub nauczycieli i w miarę możliwości woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych, podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego, spacerów i wycieczek,
 - 4) zapewnienie dziecku uczęszczającemu na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu opieki przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie tych zajęć,
 - 5) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamianie konieczności przestrzegania ustalonych wspólnie zasad; w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - 6) stosowanie przez pracowników przedszkola obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. Nauczyciel może zwrócić się do rodziców/prawnych opiekunów dzieci z niepełnosprawnościami z prośbą o udział w wycieczkach i wyjściach w celu zapewnienia im komfortu psychicznego i poczucia bezpieczeństwa (szczegóły zawarte w „Regulaminie wyjść i wycieczek w Przedszkolu Publicznym nr 19 im. J. Brzechwy w Ostrowcu Św.”).
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu placówka posiada wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny, którego zasady funkcjonowania zawarto w „Procedurze obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego”.
4. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy i polityka ochrony dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 19 im. Jana Brzechwy w Ostrowcu Świętokrzyskim” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola. Przedszkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 19 im. Jana Brzechwy w Ostrowcu Świętokrzyskim” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

Rozdział IV

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 7

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola reguluje obowiązująca w przedszkolu „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 19 w Ostrowcu Św.”. Rodzic w danym roku szkolnym podpisuje z dyrektorem placówki „Porozumienie”, które zawiera w formie załączników m.in. wykaz osób upoważnionych przez niego do odbioru dziecka z przedszkola z podaniem nazwiska i imienia, numeru i serii dowodu tożsamości osoby wskazanej przez rodzica oraz stopień pokrewieństwa.
2. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane, najpóźniej do godz. 8.30 i odbierane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola.
4. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek osobiście przekazać je pod opiekę woźnej pełniącej dyżur w szatni lub bezpośrednio nauczycielowi w oddziale.
5. W przypadku późniejszego przyprowadzenia lub wcześniejszego odbioru dziecka spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego telefonicznego powiadomienia przedszkola. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać woźnej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, w łazience itp. W sytuacji, gdy dziecko zostało wylogowane z systemu „Obecności.Pl” i wróci do sali na prośbę rodzica (np. skorzystanie z toalety) odpowiedzialność za dziecko ponosi osoba odbierająca dziecko.
6. Rodzic/opiekun prawny odprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest do zalogowania dziecka niezwłocznie po wejściu do budynku przedszkola za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu; rodzic/opiekun odbierający dziecko z przedszkola zobowiązany jest do wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku przedszkola za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu (szczegóły- Instrukcja obsługi terminala).
7. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi, infekcjami (przeziębionych, z katarem, wymiotujących i z objawami innych chorób). W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma

prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka decyzję podejmuje dyrektor placówki.

8. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
9. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola. Dane niepełnoletniej osoby muszą być uwzględnione w wykazie osób upoważnionych do odbioru dziecka.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie pracownika przedszkola okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości pracownik przedszkola zgłasza ten fakt dyrektorowi/wicedyrektorowi lub kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z osobą upoważnioną.
12. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:
 - 1) Nauczyciel odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, chora itp.) i powiadania o tym fakcie Dyrektora przedszkola.
 - 2) Jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu Przedszkola, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zwraca się o interwencję do Policji,
 - 3) Nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zawiadamia o zdarzeniu drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka z Przedszkola,
 - 4) W razie gdy w związku z zaistniałą sytuacją, mimo zakończenia czasu pracy Przedszkola, dziecko nie zostało odebrane, Dyrektor wyznacza nauczyciela, który jest

Zobowiązany sprawować opiekę nad dzieckiem na terenie Przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy,

- 5) W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych, Dyrektor zwraca się o pomoc do Policji.
13. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 12 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 2) sporządzenie notatki zgodnie ze „Standardy i polityka ochrony dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 19 im. Jana Brzechwy w Ostrowcu Świętokrzyskim”
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i Komendę Powiatowa Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
16. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu lub informacją jednego z rodziców o zakazie wydawania dziecka drugiemu rodzicowi- sprawy w toku w Sadzie Rodzinnym.

Rozdział V

Organy przedszkola i ich kompetencje

§8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa w oparciu o odrębne przepisy.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować politykę administracyjną, finansową i gospodarczą placówki,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania placówki: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej,
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
2. Dyrektor placówki w drodze decyzji może skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej (nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego).
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem, radą pedagogiczną i rodzicami.
 5. Zadania dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,

- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i) dokonuje co najmniej dwa razy w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - j) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - k) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
 - c) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - f) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
 - g) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - h) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - i) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

ki), współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

- l) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola przez organ prowadzący.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora/organ prowadzący. Zastępca podlega dyrektorowi i jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań przez pracowników. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - a) udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonalenia zawodowego,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności pedagogicznej, opiekuńczej i wychowawczej,
 - c) nadzorowanie warunków do prawidłowej realizacji „Konwencji o prawach dziecka” oraz „Standardów i polityki ochrony dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 19 im. Jana Brzechwy w Ostrowcu Świętokrzyskim”
 - d) kształtowanie twórczej i przyjaznej atmosfery w przedszkolu.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo -wychowawcza, lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - 5) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy przedszkola.

- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 7) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

5. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego,
- 9) opiniuje innowacje pedagogiczne.

6. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 3) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) wnioskuję wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

§ 11

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli z każdego oddziału przedszkolnego; spośród których wybierany jest przewodniczący, zastępca, sekretarz oraz skarbnik.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności (Regulamin Rady Rodziców).

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

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego i podlega ocenie pracy,
- 4) delegowanie przedstawicieli do udziału w pracach komisji wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola.

§12

Zasady współdziałania poszczególnych organów

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków dla rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy placówki.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od jej podjęcia, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
6. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

§13

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Wszelkie spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. Spory między wyżej wymienionymi organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole - z członków rady pedagogicznej lub członków rady rodziców.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne-rozmowy prowadzące do rozwiązania sporu, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania (większością głosów).
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział VI

Zasady finansowania przedszkola

§ 14

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski oraz rodziców/ prawnych opiekunów w formie comiesięcznej odpłatności za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Ostrowiec Św., w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
4. Dziecko, które w danym roku szkolnym kończy 6 rok życia realizuje bezpłatnie roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego (odpłatność pobierana za wyżywienie).
5. Każdy rodzic/opiekun prawny zapisujący dziecko do przedszkola zobowiązany jest do podpisania „Porozumienia” z dyrektorem placówki na pobyt dziecka w przedszkolu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa „Porozumienie” zawarte pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem/prawnym opiekunem dziecka oraz „Wewnętrzna procedura pobierania opłat w przedszkolu”.
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z czterech posiłków dziennie: śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek.
7. Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko korzystało, przedszkole prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych (Instrukcja obsługi terminala w PP 19).

8. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do korzystania z zainstalowanego i wdrożonego w przedszkolu systemu. Rodzic/ opiekun prawny na początku roku szkolnego otrzymuje dwie darmowe, zwrotne karty dostępowe.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (zapis w „Porozumieniu”).
10. Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku których dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy żywieniowej.

Rozdział VII

Organizacja pracy przedszkola

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole jest czynne w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Złożenie „Deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego” zgodnie z harmonogramem rekrutacji zapewnia dziecku miejsce w przedszkolu na kolejny rok szkolny, nie gwarantuje jednak zapewnienia miejsca w tej samej grupie. Dyrektor może dokonywać przesunięć dzieci z oddziału do oddziału ze względów organizacyjnych.

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole w terminie określonym w odrębnych przepisach. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia

30 września organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany. Po 30 września dyrektor nie opiniuje aneksu przez związki, zmiany zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci na podstawie „Deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego” i „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola”,
 - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 4) liczbę pracowników przedszkola, tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 6) terminy przerw w pracy.
3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się również:
 - 1) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych,
 - 2) najbliższe terminy złożenia wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor na wniosek rady pedagogicznej.

Ramowy rozkład dnia	
6.00-8.00	Zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci. Rozmowy w oparciu o oglądane ilustracje, ćwiczenia ortofoniczne, oddechowe, słuchowe, gramatyczne itp. Słuchanie utworów literatury dziecięcej, historyjki obrazkowe. Prace porządkowo-gospodarcze.
8.00-8.30	Zabawy wg zainteresowań dzieci. Gry i zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne, badawcze służące realizacji programu wychowania przedszkolnego. Praca indywidualna z dziećmi mającymi trudności oraz z dziećmi zdolnymi.
7.30 - 9.00	Prace porządkowe . Ćwiczenia poranne. Przygotowanie do śniadania. Śniadanie - doskonalenie umiejętności estetycznego spożywania posiłków, kulturalnego zachowania przy stole;
9.00 – 11.30	Zajęcia edukacyjne w sali i na powietrzu kierowane i niekierowane prowadzone wg

	planów miesięcznych oraz wybranego programu nauczania. Zabawy dowolne w sali przy niewielkim udziale nauczyciela. Zabawy i zajęcia ruchowe, rytmika, zabawy w jęz. obcym nowożytnym przygotowujące dzieci do posługiwania się tym językiem. Spacer, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy i gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze. Zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu. Praca korekcyjno-kompensacyjna.
11.30-12.15	Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do obiadu. Obiad.
12.30-13.00	Mycie zębów. Relaksacja, odpoczynek przy muzyce i bajkach relaksacyjnych; ćwiczenia ortofoniczne, paluszkowe itp. praca korekcyjno-kompensacyjna i indywidualna.
13.00-14.00	Tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej, werbalnej dzieci, praca indywidualna, zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat, lub zabawy w kąciakach zainteresowań, zabawy w teatr, prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym. Zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu. Zajęcia dodatkowe.
14.15 - 14.30	Czynności porządkowe i samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku. Podwieczorek.
14.30-16.30	Zabawy zorganizowane lub dowolne z inicjatywy dzieci, ćwiczenia indywidualne dostosowane do możliwości dzieci, zabawy i gry edukacyjne i planszowe przy stolikach z małym zespołem, czytanie fragmentów książek, układanie puzzli, ćwiczenia grafomotoryczne, prace porządkowe w sali i w półkach indywidualnych.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel/ nauczyciele, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

7. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

8. Podstawa programowa realizowana jest we wszystkich oddziałach w godzinach 8.00-13.00.

9. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się z językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

10. Przedszkole na wniosek rodziców/prawnych opiekunów organizuje naukę religii.

11. Gdy na naukę religii w przedszkolu zgłosi się nie mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału dzieci 6-letnich, przedszkole zorganizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu i dotyczy dzieci 6-letnich.

§ 17

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy.

2. Przedszkole jest 8 – oddziałowe.

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

4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

5. Oddział, który zwiększył liczebność o troje dzieci z Ukrainy przed rokiem szkolnym 2023/2024, może w ten sposób funkcjonować, aż do ukończenia wychowania przedszkolnego przez te dzieci. Rodzice z Ukrainy ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola mogą wziąć udział w rekrutacji na nowy rok szkolny na tych samych zasadach co dzieci z Polski, a więc biorą udział w rekrutacji do przedszkola.

6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

8. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego wpisane do *Przedszkolnego zestawu programów* i dopuszczone przez dyrektora przedszkola na dany rok szkolny.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo- opiekuńczo- dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczane przez dyrektora.
3. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. W planowaniu procesu wspomagania, rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

§ 19

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi zagrażające ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć przez organ prowadzący lub dyrektora na okres powyżej dwóch dni organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
5. Dyrektor w szczególności:
- 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczonego funkcjonowania przedszkola i przekazuje informację na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie,
 - 4) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
6. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- 1) na terenie przedszkola,

2) (za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwiać niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 20

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka prowadzone przez wyznaczonych nauczycieli w ramach organizacji pracy przedszkola.
2. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają zainteresowania, potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 21

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 8 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw,
 - 5) pokój specjalistów, w którym prowadzone są zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz konsultacje z rodzicami.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- a) dyrektor,
- b) wicedyrektor,
- c) nauczyciele,
- d) logopeda/ nauczyciel logopeda,
- e) psycholog,
- f) pedagog specjalny,
- g) terapeuci pedagogiczni.

2) Pracowników samorządowych:

- a) główny księgowy,
- b) pomoc nauczyciela,
- c) woźna,
- d) intendent- magazynier,
- e) kucharka,
- f) pomoc kucharki,
- g) konserwator.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 23

Nauczyciele

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.:
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 10) 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 i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dziennik zajęć,
 - b) miesięczny plan pracy,
 - c) obserwacja pedagogiczna, diagnoza pedagogiczna i jej dokumentowanie,
 - d) dokumentowanie pracy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) dokumentowanie prowadzonych zajęć dodatkowych.
- 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 14) udział w pracach zespołów powołanych w przedszkolu,

15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla rodziców.

Formy współpracy z rodzicami

1. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka celem ustalenia jednolitych form oddziaływań wychowawczych oraz pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznania środowiska oraz domu rodzinnego dziecka.

2. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) kontakty indywidualne – na bieżąco, w razie potrzeb,
- 2) zebrania grupowe,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych,
- 5) prelekcje zgodnie z potrzebami rodziców,
- 6) warsztaty szkoleniowe dla rodziców,
- 7) konsultacje ze specjalistami,
- 8) uroczystości przedszkolne,
- 9) strona internetowa przedszkola,
- 10) tablice informacyjne dla rodziców,
- 11) kontakty telefoniczne.

3. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 3) ustalają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

4. Częstotliwość spotkań z rodzicami:

- 1) w miesiącu wrześniu zebrania organizacyjne - zapoznanie rodziców z dokumentacją regulującą pracę przedszkola,
- 2) w miesiącu listopadzie – zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji wstępnej dzieci 3-5-letnich i diagnozy wstępnej dzieci 6 – letnich,
- 3) w miesiącu kwietniu – przekazanie rodzicom dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 4) pod koniec drugiego semestru- zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji końcowej dzieci 3-5-letnich.

Rozdział IX

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 24

Rodzice

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) współpraca z nauczycielką/nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
- 8) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu mających wpływ na funkcjonowanie w przedszkolu,
- 9) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 10) powiadamianie przedszkola o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka,
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,

- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i informacji zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola.

2. W przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka podejmowane są czynności zgodne z procedurą „Standardy i polityka ochrony dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 19 im. Jana Brzechwy w Ostrowcu Świętokrzyskim” Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu, uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat sukcesów i postępów swojego dziecka, jego trudności i niepowodzeń,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, specjalistów w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 6) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
- 7) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze Statutem przedszkola, podstawą programową wychowania przedszkolnego,

- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. W przedszkolu, jak w każdej grupie społecznej funkcjonują określone sposoby postępowania, które regulują współżycie i współdziałanie pomiędzy dziećmi oraz pomiędzy dziećmi i dorosłymi. Aby te relacje przebiegały w sposób niezakłócony potrzebne są formy wyrażające uznanie za przestrzeganie norm, umów, zasad oraz ponoszenie konsekwencji w przypadku niestosowania się do nich. Nagradzanie dziecka:
- 1) ustna pochwała nauczyciela,
 - 2) pochwała wobec grupy,
 - 3) stosowanie systemu motywacyjnego,
 - 4) pochwała do rodziców.
6. Gdy dziecko nie stosuje się do obowiązujących w przedszkolu zasad nauczyciel:
- 1) rozmawia z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania/ upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad, wspólne ustalenie, jak dziecko może naprawić swój błąd - np. posprzątać zabawki, które rozrzuciło, naprawić domek z klocków, który układali koledzy),
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy,
 - 3) wyciszenie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku,
 - 4) wskazywanie sposobów radzenia sobie z negatywnymi emocjami,
 - 5) rozmowa z rodzicami.
7. W przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu:
- 1) zaistniałym przypadku rodzice/ prawni opiekunowie zawiadamiają dyrektora placówki na piśmie w terminie 7 dni od zdarzenia,

- 2) dyrektor powiadamia o zaistniałej sytuacji koordynatora do spraw ochrony dzieci; w ciągu 14 dni ma obowiązek rozpatrzyć skargę, podjąć odpowiednie decyzje,
 - 3) o sposobie rozstrzygnięcia oraz zastosowanych ewentualnie sankcjach dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na piśmie.
8. Organem wyższej instancji w przypadku zaskarżenia decyzji dyrektora placówki jest Świętokrzyski Kurator Oświaty. Rozstrzygnięcia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty są ostateczne.

§ 26

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków w przedszkolu następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej (nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego). Przypadkami uzasadniającymi skreślenie z listy dzieci w przedszkolu są:
 - 1) nieuczęszczanie dziecka do przedszkola bez powiadomienia przez kolejne 14 dni kalendarzowe;
 - 2) nie uiszczanie przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Skreślenie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty;
 - 3) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 4) rażące i długotrwałe naruszanie przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 5) łamanie zapisów statutu przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka;
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków odbywa się zgodnie z poniższą procedurą:
 - 1) sporządzenie notatki – powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków. Rzecznikiem dziecka z urzędu jest jego wychowawca, który ma obowiązek przedstawić rzetelną opinię o dziecku (zachowanie, cechy dodatnie, okoliczności łagodzące). Rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania na dziecko i rodziców/prawnych opiekunów, czy prowadzone były rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono pomocy psychologicznej. Następnie rada pedagogiczna w tej sprawie podejmuje uchwałę, która musi być podjęta zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*.
 - 2) dyrektor powiadamia o decyzji rodziców/ opiekunów prawnych wychowanka na piśmie.

3. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4. Tryb odwoławczy – rodzicowi dziecka/prawnemu opiekunowi przysługuje odwołanie się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (Kurator Oświaty), za pośrednictwem dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni.

5. W trakcie całego postępowania odwoławczego wychowanek ma prawo uczęszczać do przedszkola do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział X

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych 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) 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,

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy grup,
 - 3) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) dyrektora przedszkola,
 - b) nauczyciela,
 - c) wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - d) rodziców dziecka,
 - e) poradni,
 - f) pomocy nauczyciela,
 - g) kuratora sądowego,
 - h) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną ustala się formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane wychowawca informuje rodziców dziecka. Rodzic na piśmie wyraża zgodę na objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest 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 (np. terapia autyzmu, terapia ręki, trening umiejętności społecznych),

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

- 4) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń, tablic/kącików informacyjnych.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba dzieci nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, które organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, które organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym udziałem w życiu placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10.
16. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

17. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

18. **Do zadań psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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 i poza przedszkolnym dziecka,
- 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, 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.

19. **Do zadań nauczyciela logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:

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 (warsztaty, zajęcia otwarte)

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów 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.

17. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami,

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów 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.

18. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola

- b) prowadzeniu działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) współpraca z zespołem w zakresie opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętym kształceniem specjalnym;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

§ 28

Realizacja obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

3. Dyrektor wydaje rodzicom/prawnym opiekunom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców /prawnych opiekunów złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 29

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola i posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym. Opinie o potrzebie indywidualnego nauczania wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych. Opinie te mają formę orzeczeń.
3. Rodzice/prawni opiekunowie składają do dyrektora przedszkola wniosek wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w pkt. 3.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści

nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia w miarę możliwości udział w zajęciach rozwijających zainteresowania, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

11. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 30

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu,
 - 2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola,

§ 33

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.

Traci moc treść statutu z dnia 01.09.2022r.

Tekst ujednolicony w związku ze zmianami UCHWAŁA nr 3/29/08/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 19 w Ostrowcu Św. z dnia 29.08.2024r.

Dyrektor przedszkola

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 19
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
mgr Aneta Stachurska