

# **Statut Przedszkola Publicznego Nr 18 /tekst jednolity/**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Przedszkole działa na podstawie:

#### **Podstawa prawna:**

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe** ( Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe** ( Dz.U. z 2017 r. poz. 60)
3. **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty- tekst jednolity z dnia 05 lipca 2018 r.** (Dz. U. z 2018 poz. 1457)
4. **Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych** ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2203)
5. **Karta Nauczyciela** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.( Dz.U. z 2017 r., poz. 1189).
6. **Konwencja Praw Dziecka** przyjęta przez zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. ( Dz.U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 ze zmianami)
7. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r.** w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649)
8. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017 r.** w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611)
9. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r.** w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. z 2017 r. poz. 1597)
10. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2017 r.** w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578)

11. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r.** w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2017 r. poz.1591)
12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2017 r. poz.1643)
13. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r.** w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658)
14. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.1658)
15. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.** w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1616)
16. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1656)
17. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r.** w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575)
18. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r.** w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646)
19. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1993 poz. 155 oraz Dz. U. z 2014 r. poz. 478)
20. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1147)
21. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r.** w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej

uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1627)

22. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. poz. 69)
23. **Uchwała nr LXVI/1237/18 Rady Miasta Opola z dnia 5 lipca 2018 r.** w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole ( Dz. Urz. Woj. Op. z dnia 17 lipca 2018 r. poz. 2174)
24. **Uchwała nr LXVII/1280/18 z dnia 30 sierpnia 2018 r.** zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole ( Dz. Urz. Woj. Op. z dnia 11 września 2018 r. poz. 2448)
25. **Uchwała nr XXXVIII/750/17 z dnia 23 lutego 2017 r.** w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej- Centrum Usług Wspólnych w Opolu i nadania jej statutu ( Dz. Urz. Woj. Op. z dnia 1 marca 2017 r. poz. 1243)
26. **Statutu Przedszkola Publicznego nr 18 w Opolu**

## **§ 2**

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole Publiczne Nr 18.
2. Siedzibą przedszkola jest miasto Opole, ul. Joachima Lelewela 7.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Opole.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole Publiczne Nr 18 używa stempla podłużnego o treści:

**Przedszkole Publiczne Nr 18**  
**ul. Joachima Lelewela 7**  
**45-856 Opole**  
**tel. 77 4746006,**  
**NIP 754-27-31-643,**  
**Regon: 532342094.**

6. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
7. Przedszkole nie posiada imienia, może je nadać organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. W przedszkolu ustanowiony jest ceremoniał przedszkolny:
  - 1) Pasowanie na Przedszkolaka - przeznaczony dla dzieci nowo przyjętych do przedszkola, który odbywa się najpóźniej w październiku danego roku szkolnego;
  - 2) Uroczystość z okazji zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci, które od nowego roku szkolnego podejmą naukę w szkole, która odbywa się w czerwcu danego roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Celem nadrzędnym Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole. W szczególności:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci poprzez dostosowywanie treści, metod, form pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
  - b) wspomaganie wychowawczej roli rodziny:
    - w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - informowanie o postępach dziecka,
    - w razie potrzeby wspomaganie rodziców/prawnych opiekunów w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - c) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
  - d) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - e) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - f) sprawowanie opieki nad dziećmi uwzględniającej indywidualne potrzeby i możliwości dzieci poprzez indywidualizację oddziaływań i współpracę z rodzicami;
  - g) uświadamianie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
  - h) promowanie wśród dzieci zasad zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie pracy placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów.
4. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi współpracownikami przedszkola, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwia, w miarę posiadanych środków ich zaspokajanie;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu;
  - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w miarę możliwości przedszkola);
  - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów;
  - 8) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) pomoc nauczycielom i rodzicom/prawnym opiekunom w wyrównywaniu szans edukacyjnych;
- 11) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów w rozwijaniu umiejętności wychowawczych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być organizowana na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciela, nauczycieli specjalistów w tym logopedy, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców /prawnych opiekunów.

6. . Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Miejska Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydaje opinie i orzeczenia na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.

#### **§4**

1. Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:

- 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań; rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 2) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych, wchodzeniu w różne interakcje osobowe;
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
- 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji werbalnej, ruchowej, muzycznej, plastycznej;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju w oparciu o wrodzony potencjał i jego możliwości;
- 6) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego oraz do kształtowania zachowań prozdrowotnych;
- 7) wyrównywanie rozwoju w różnych sferach osobowościowych: umysłowej, emocjonalnej, społecznej;
- 8) pomoc w osiągnięciu gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 9) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka;
- 10) realizowanie zaleceń zawartych w opinii i orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Odpowiednią formę zajęć specjalistycznych i terapeutycznych dla dzieci wymagających specjalnej organizacji nauki i metod pracy organizuje dyrektor przedszkola na podstawie wniosku rodziców i orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego do podjęcia nauki w szkole rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Obowiązek ten może być odroczony dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 1) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne, dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Zajęcia organizuje się na czas określony, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 5

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Zajęcia w języku ojczystym organizowane są na pisemny wniosek rodziców należących do mniejszości narodowych i etnicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom naukę religii:
  - 1) religia organizowana jest na życzenie rodziców za ich zgodą,
  - 2) nauczyciela religii, który posiada wymagane kwalifikacje zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie pisemnego skierowania władz kościelnych lub innych związków wyznaniowych,
  - 3) do wizytowania lekcji religii upoważnieni są wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościoła Katolickiego i władze zwierzchnie pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

## § 6

1. Opiekę nad dziećmi w przedszkolu i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo powierza się nauczycielom przedszkola, posiadającym odpowiednie kwalifikacje, którzy odpowiadają za ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem przedszkola w czasie godzin pracy przedszkola.
2. W czasie spacerów i pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym w sprawowaniu opieki wspomagają nauczyciela pracownicy obsługi, wskazani przez dyrektora.
3. Zasady organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w zeszycie wyjść. Zabawy poza budynkiem przedszkola zobowiązują nauczyciela do sprawdzenia terenu, na którym będą przebywały dzieci.
5. Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajkoterapii.
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi mniej niż 18<sup>0</sup>C;
  - 2) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21, w dwóch kolejnych dniach wynosi minus 15<sup>0</sup>C lub jest niższa;
  - 3) występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu lub życiu dzieci.
7. W przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie i nie podaje się dzieciom lekarstw w żadnej formie.
8. Przedszkole powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty, itp.).
9. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej:
  - 1) rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej;
  - 2) zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej

wymagane jest również w przypadku przebycia przez dziecko operacji lub jakiegokolwiek innego zabiegu chirurgicznego.

10. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania dzieci w przedszkolu wg. obowiązujących w tym zakresie przepisów.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola ma obowiązek:
  - 1) w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku;
  - 2) sprowadzić fachową pomoc medyczną;
  - 3) powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wypadków. Obowiązkiem dyrektora przedszkola jest w razie wypadku skompletowanie dokumentacji powypadkowej.

## § 7

1. Dziecko jest przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osobie upoważnionej wydaje się dziecko po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Dziecko jest oddawane pod opiekę nauczycielowi i odbierane od nauczyciela grupy lub nauczyciela dyżurującego w czasie przyprawdazania i odbierania dzieci z przedszkola.
3. W godzinach rannych i popołudniowych pracy przedszkola, dzieci są przyprawdazane i odbierane z oddziału dyżurującego.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi lub osobie upoważnionej przez rodzica/prawnego opiekuna do odbioru dziecka, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola i podejmuje czynności mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa i opieki dziecku wg. procedury obowiązującej w przedszkolu.
6. Ze względów organizacyjnych, zwłaszcza konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, rodzice powinni zgłaszać późniejsze przyprawdazanie dziecka do przedszkola w dniu poprzedzającym nauczycielowi oddziału lub dyrektorowi. W przypadku nieprzewidzianym zgłosić telefonicznie w tym samym dniu do godz. 8.00.

## § 8

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, które są planowane po godzinach realizacji podstawy programowej.
2. W ramach zajęć dodatkowych organizowana jest: nauka religii, nauka języka obcego, zajęcia umuzykalniające, plastyczne, teatralne, sportowe. Celem zajęć jest rozwijanie zainteresowań dzieci, wsparcie talentów, wzmacnianie wiary we własne możliwości, rozwijanie kreatywności i elastyczności.
3. Do nauki języka obcego dyrektor przedszkola zatrudnia osoby posiadające wymagane kwalifikacje na podstawie odrębnych przepisów.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci, są one dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

5. Zajęcia dodatkowe są nieodpłatne, koszty nauki religii i języka obcego pokrywane są z budżetu miasta.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 9**

1. Organami przedszkola są :
- 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.

#### **§ 10**

Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 11**

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu.
2. Dyrektor przedszkola w ramach swoich zadań :
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom;
  - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje uchwały rady w przypadkach niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz termin rekrutacji;
  - 6) powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
  - 7) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
  - 8) informuje w formie pisemnej Prezydenta Miasta Opola, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nieprzyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
  - 9) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz nauczanie indywidualne dla dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki;
  - 11) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
  - 12) współpracuje ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli;
  - 13) organizuje kontrolę obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych



warunków korzystania z placówki po przerwie w działalności oświatowej trwającej co najmniej 14 dni;

- 14) na wniosek rady pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów;
- 15) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego spełniający warunki określone w odrębnych przepisach;
- 16) opracowuje projekt arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi;
- 17) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 18) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji;
- 19) współpracuje z organem prowadzącym, nadzorującym i rodzicami;
- 20) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 21) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z ewidencji wychowanków, w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 22) informuje dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 23) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem;
- 24) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu;
- 25) powołuje zespół (y) nauczycieli, w tym do spraw ewaluacji w przedszkolu;
- 26) w miarę potrzeby, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole opracowuje przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i nauczania;
- 27) powołuje zespół opracowujący Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dla dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
- 28) stwarza warunki do realizacji zaleceń zawartych w opinii i orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka uczęszczającego do przedszkola.

## §12

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. Jej zadaniem jest współpraca z dyrektorem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych 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.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
  - 5) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
  - 6) przygotowanie projektu statutu przedszkola i propozycji jego zmian oraz przyjęcie go do realizacji w formie uchwały;
  - 7) podejmowanie uchwały w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w

- ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) pracę dyrektora przedszkola;
  - 6) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
7. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola:
- 1) przygotowuje projekt i uchwała statut przedszkola i jego zmiany;
  - 2) wnioskuję w sprawie rocznego planu finansowego;
  - 3) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego;
  - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu- wnioski te mają charakter wiążący;
  - 5) może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku , w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo -dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### §13

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola stanowiącym reprezentację rodziców.
2. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są corocznie na zebraniach grupowych. Z każdej grupy wyłania się co najmniej trzech przedstawicieli rady rodziców.
4. Z przedstawicieli rodziców oddziałów wybierane jest prezydium rady, które reprezentuje ogół rodziców przedszkola. Kadencja rady trwa jeden rok.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności:
  - 1) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola,
  - 2) opiniowania propozycji dyrektora w sprawie sposobu organizacji wyżywienia dzieci w przedszkolu.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela w przypadku powiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania.
9. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

## §14

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola załatwiane są za pośrednictwem dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zakresu kompetencji tych organów.

## ROZDZIAŁ 4

### Organizacja wychowania, nauczania i opieki

## §15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przypadku zmniejszonej frekwencji dzieci w przedszkolu, zajęcia mogą być organizowane w oddziale zbiorczym z zachowaniem zasady określonej w pkt. 2.

## §16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola.
2. Dopuszczone do użytku programy stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi:
  - 1) 15 minut z dziećmi w wieku 3-4 lat,
  - 2) 30 minut z dziećmi w wieku 5-6 lat.
5. Dzieci, codziennie przebywają na powietrzu, jeżeli temperatura wynosi do minus 10<sup>0</sup> C, nie pada deszcz, nie ma upałów i nie występują inne zjawiska pogodowe, które mogłyby zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci.
6. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w sposób określony odrębnymi przepisami.

## §17

Przedszkole składa się z dwóch oddziałów:

- 1) oddział dzieci młodszych - dzieci 3-4 -5 letnich, oraz w uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 r.ż.
- 2) oddział dzieci starszych – dzieci 5, 6 letnich i starszych a także w zależności od potrzeb dzieci 4 letnich.

## §18

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie wymaganym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci;

- 2) czas pracy przedszkola i czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 3) termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola;
- 4) liczbę etatów pedagogicznych i liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole (etatowych i ponadwymiarowych);
- 6) informację o realizacji innowacji lub eksperymentu pedagogicznego wymagającego przyznania przedszkolu dodatkowych środków finansowych.
- 7) wykaz zajęć dodatkowych;
- 8) wykaz dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## § 19

1. Organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia w oddziale, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę - w tym czasie dzieci bawią się z niewielkim udziałem nauczyciela;
  - 2) co najmniej 1/5 czasu a w przypadku dzieci młodszych 1/4 dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp., organizowane są tam zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.;
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować z uwzględnieniem czynności opiekuńczych, samoobsługowych, organizacyjnych.

## § 20

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) dwie sale do pracy wychowawczo-dydaktycznej
- 2) gabinet terapeutyczny
- 3) ogród z wyposażeniem do zabaw ruchowych,
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 5) kuchnię z zapleczem,
- 6) szatnię dla dzieci.

## § 21

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdza corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>. Dzienny czas pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 7<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci z powodu choroby bądź ferii, przewiduje się zmniejszenie oddziałów poprzez łączenie grup, których liczebność nie może przekroczyć 25 dzieci.

4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Przedszkole pracuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz regulaminy wewnętrzne opracowane na ich podstawie.

## § 22

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Opole oraz rodziców (opiekunów prawnych) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r. poz. 2203) oraz Uchwała nr LXVI/1237/18 Rady Miasta Opola z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole (Dz. Urz. Woj. Op. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.).
3. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w przedszkolu na liście obecności w dzienniku zajęć dla oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
4. Opieka i zajęcia wychowawczo-dydaktyczne w czasie określonym przez rodziców (opiekunów prawnych), przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 3, są odpłatne.
5. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 3, wynosi 1 zł za godzinę zajęć.
6. Dziecko sześciolatnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust. 3.
7. Na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o której mowa w ust. 6, może być obniżona o 50% po spełnieniu jednego z warunków określonych § 3 ust 1 i 2 uchwały nr LXVI/1237/18 Rady Miasta Opola z dnia 5 lipca 2018 r., tj.:
  - 1) na dziecko, na które przyznany jest zasiłek pielęgnacyjny;
  - 2) na dziecko z rodziny wychowującej dwoje lub więcej dzieci, pozostających na utrzymaniu rodziców (opiekunów prawnych) i we wspólnym gospodarstwie domowym, w której przyznano zasiłek pielęgnacyjny przynajmniej na jedno dziecko;
  - 3) na dziecko z rodziny, w której dochód na jedną osobę nie przekracza dochodu obowiązującego przy ustalaniu prawa do zasiłku rodzinnego;
  - 4) na drugie i każde kolejne dziecko z danej rodziny korzystające z wychowania przedszkolnego.
8. Wniosek o obniżenie opłaty rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są złożyć do 20-go dnia miesiąca.
9. Do wniosku o obniżenie opłaty rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są dołączyć aktualną decyzję o przyznaniu zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego, wydaną na podstawie odrębnych przepisów, lub zaświadczenie wydane przez dyrektora przedszkola, w którym drugie i kolejne dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
10. Dyrektor przedszkola wydaje decyzję o obniżeniu opłaty w terminie trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
11. W przypadku braków formalnych we wniosku dyrektor przedszkola wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków, w terminie określonym przez dyrektora przedszkola.
12. Obniżenie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 7, może być udzielone na okres nie dłuższy niż data obowiązywania decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego lub data zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez drugie i kolejne dziecko z danej rodziny.
13. Przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej.
14. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - a) wychowankowie przedszkola,

- b) pracownicy przedszkola.
15. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki dla wychowanków i pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Opola.
  16. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez wychowanków obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku.
  17. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola poza kosztami surowców zużytych do przygotowania posiłku obejmuje również wynagrodzenia pracowników kuchni, intendenta i składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.
  18. Rodzice zobowiązani są wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług, opłatę miesięczną składającą się z:
    - a) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
    - b) odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w kwocie wynikającej z obecności dziecka w przedszkolu.
  19. Opłaty, o których mowa w ust. 18 wnoszone są na wskazane konto bankowe do 10-go dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
  20. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wskazany rachunek bankowy.
  21. Wnoszona przez rodziców (opiekunów prawnych) miesięczna opłata, o której mowa w ust. 18, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych (ust. 4), a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków (ust. 16).
  22. W przypadku wystąpienia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłej należności, a w sytuacji braku możliwości takiego zaliczenia, zostanie przekazana przelewem na konto wskazane przez rodzica (opiekuna prawnego).
  23. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat, o których mowa w ust. 18 naliczane będą odsetki od nieterminowych wpłat.
  24. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 18, za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

## § 23

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, dyrektor zapewnia opiekę nad danym oddziałem, tym samym nauczycielom przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## ROZDZIAŁ 5

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

## § 24

1. W przedszkolu zatrudnieni są: nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z realizowanym w przedszkolu programem wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej;
  - 3) opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców/prawnych opiekunów;
  - 4) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi, z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz planu pracy przedszkola;
  - 5) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieciom;
  - 7) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie dzieci oraz pomoc w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka i świadczącymi opiekę zdrowotną, dążenie do pełni własnego rozwoju, podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) systematyczne wzbogacanie warsztatu pracy, stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 11) organizowanie i inicjowanie uroczystości i imprez o charakterze wychowawczo- dydaktycznym, integrujących przedszkole ze środowiskiem lokalnym;
  - 12) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami wspierającymi rozwój dziecka,
3. Do zadań nauczyciela religii należy:
- 1) nauka religii zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez władze kościelne lub inne związki wyznaniowe,
  - 2) organizowanie spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z dyrektorem przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Do zadań pracowników administracji należy prowadzenie:
- 1) rozliczeń finansowych;
  - 2) spraw administracyjno-gospodarczych;
  - 3) gospodarki eksploatacyjnej obiektu;
  - 4) działalności socjalnej;
  - 5) spraw bieżących zleconych przez dyrektora.
6. Do zadań pracowników obsługi należy:
- a) wykonywanie zadań powierzonych zgodnie z zakresem obowiązków przewidzianym dla danego stanowiska pracy;
  - b) utrzymywanie czystości w obiekcie przedszkola i w jego otoczeniu;
  - c) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i innych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
  - d) udział w imprezach, wyjściach, wycieczkach, wyjazdach zaplanowanych przez nauczycieli jako dodatkowa pomoc w opiece nad dziećmi i czuwaniu nad bezpieczeństwem grupy;
  - e) realizowanie zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
7. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola dla każdego pracownika.

8. Obsługę administracyjną, kadrowo-płacową, finansowo-rachunkową i sprawozdawczą zapewnia przedszkolu Centrum Usług Wspólnych w Opolu.

## § 25

1. Grupowe spotkania z rodzicami /prawnymi opiekunami odbywają się na początku roku szkolnego a także z okazji organizowanych uroczystości, spotkań okolicznościowych, szkoleń przewidzianych dla rodziców/prawnych opiekunów itp.
2. Na wniosek rodziców lub nauczycieli spotkania mogą być organizowane częściej.

## § 26

Formy współpracy przedszkola z rodzicami /prawnymi opiekunami:

- 1) zebrania ogólne
- 2) zebrania grupowe,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem i innymi specjalistami
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) szkolenia przeznaczone dla rodziców,
- 6) przekazywanie i wymiana bieżących informacji o dziecku,
- 7) prezentacje w miejscach dostępnych dla rodziców wytworów prac dzieci,
- 8) wspólne spotkania integracyjne, w tym uroczystości przedszkolne

## ROZDZIAŁ 6

### Wychowankowie przedszkola

## § 27

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2) dziecko, o którym mowa w pkt. 1a, może być przyjęte do przedszkola jeżeli:

- komunikuje swoje potrzeby;
- reaguje na polecenia nauczyciela;
- potrafi spożywać samodzielnie pokarmy;
- zaspokaja potrzeby fizjologiczne w toalecie;
- jeżeli rozłąka z rodzicami/prawnymi opiekunami nie wpływa negatywnie na jego rozwój emocjonalny.

2. Dzieci zakwalifikowane do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

4. Dziecko jest przyjmowane do przedszkola jeden raz na cały etap edukacji przedszkolnej.

5. Decyzja czy dziecko będzie kontynuowało edukację w przedszkolu, do którego uczęszcza należy do rodzica/prawnego opiekuna.



6. Jeżeli rodzic/prawny opiekun chce, żeby jego dziecko od nowego roku szkolnego uczęszczało do innego przedszkola, winien o tym poinformować dyrektora Przedszkola Publicznego nr 18 w Opolu, a wypełnioną kartę zgłoszenia na nowy rok szkolny powinien złożyć w wybranej przez siebie placówce w terminie naboru podstawowego.
7. Rodzic ma obowiązek uaktualniać na bieżąco dane zawarte w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.
8. Nabór na dany rok szkolny dotyczy tylko dzieci zgłaszanych do przedszkola po raz pierwszy oraz dzieci, których rodzice/ prawni opiekunowie podjęli decyzję o zmianie przedszkola.
9. Rodzic/prawny opiekun może zgłosić dziecko do przedszkola korzystając z elektronicznego systemu naboru dzieci do przedszkola lub złożyć wypełniony formularz zgłoszenia w przedszkolu w formie papierowej.
10. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 28

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie miasta Opola, spełniające następujące kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;
3. Rekrutację przeprowadza się co roku zgodnie z zasadami i terminami naboru dzieci do przedszkoli publicznych w Opolu.
4. Zasady i terminy naboru dzieci do przedszkoli publicznych w Opolu dyrektor podaje do publicznej wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola: [www.pp18.opole.pl](http://www.pp18.opole.pl)

## § 29

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
  - 1) do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) do zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) do wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeb twórczej aktywności;
  - 4) do codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 5) do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
  - 6) do pomocy psychologiczno– pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
  - 7) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 8) do szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 9) do poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności i akceptacji jego osoby;
  - 10) do przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
  - 11) do stałej uwagi i opieki nauczyciela oraz opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
  - 12) do zabawy, współdziałania z innymi;
  - 13) do snu i wypoczynku kiedy jest zmęczone;

- 14) do racjonalnego żywienia;
- 15) do nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 16) do znajomości swoich praw i obowiązków.

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma również obowiązki. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
  - 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) poszanowania godności innych dzieci i dorosłych;
  - 4) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

### **§ 30**

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, z tym, że skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków odbywa się gdy:
  - 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 – go miesiąca, a rodzice/prawni opiekunowie nie zgłoszą przyczyny nieobecności;
  - 2) rodzice dziecka/prawni opiekunowie zalegają z opłatą za przedszkole powyżej 2 miesięcy;
  - 3) rodzice nie przestrzegają regulaminu i statutu przedszkola.
3. W przypadkach dziecka, odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne nie korzystającego z wyżywienia - dziecko pozostaje wychowankiem przedszkola do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego tylko przez 5 godzin dziennie w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
4. Decyzję o skreśleniu z listy dzieci, otrzymują rodzice/prawni opiekunowie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje odwołanie od tej decyzji do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Decyzja podjęta na skutek odwołania ma charakter ostateczny.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 31**

Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym do wglądu w sekretariacie przedszkola i poprzez umieszczenie go na stronie internetowej placówki : [www.pp18.opole.pl](http://www.pp18.opole.pl)

### **§ 32**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 33**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 34**

Dyrektor przedszkola może dodatkowo zatrudniać dla celów doraźnych osoby na umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz wolontariuszy.

### **§ 35**

Zmiany do Statutu może wprowadzić wyłącznie Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.

### **§ 36**

Dyrektor przedszkola po wprowadzeniu co najmniej trzech zmian do statutu, może opublikować zarządzeniem tekst jednolity.

### **§ 37**

1. Statut Przedszkola Publicznego Nr 18 w Opolu – tekst jednolity został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 12/2018 w dniu 17 września 2018 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.