

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 11

W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola	2
ROZDZIAŁ III Sposoby realizacji zadań przedszkola	4
ROZDZIAŁ IV Organy przedszkola.....	10
ROZDZIAŁ V Organizacja przedszkola	17
ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	22
ROZDZIAŁ VI Wychowankowie przedszkola	31
ROZDZIAŁ VIII Współpraca z rodzicami	34
ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe.....	38

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Przedszkole Miejskie nr 11, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Świętochłowicach przy ul. Hajduki 14.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Świętochłowice. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach .
4. Przedszkole używa nazwy:

**Przedszkole Miejskie nr 11
ul. Hajduki 14
41 - 600 Świętochłowice**

Przedszkole posługuje się pieczęcią z nazwą, adresem, numerem telefonu
(32) 2453823

5. Nazwa używana przez przedszkole w skróconej formie:

Przedszkole Miejskie nr 11

6. Przedszkole prowadzi:

- wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat;
- obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Świętochłowice.

8. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§4

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

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

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§5

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego, która zawiera treści zgodne w wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
 - 4) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród rekomendowanych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
10. Program wychowania przedszkolnego, który dopuszcza dyrektor jest zgodny z możliwościami i potrzebami grupy uczniów, dla których został przeznaczony.

§6

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu (dwojgu) nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy zgodnie z dopuszczonym dla grupy programem wychowania przedszkolnego.

§7

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 80 niniejszego statutu;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym mniej więcej wg proporcji:
 1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,

2. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) Na podstawie obserwacji opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10)oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11)zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12)ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 13)zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14)zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 15)wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 16)wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17)dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 18)zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 19)przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§8

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§9

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor przedszkola.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.

§12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§13

Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§14

1. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

3. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1-3 wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1-3 dyrektor przedszkola ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

6. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 11.

7. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku.

8. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§15

1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form.

2. Wymiar godzin poszczególnych form dyrektor przedszkola ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

3. Formy i okres pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy.

§16

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy.

§17

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

2. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

§18

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§19

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§20

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§21

Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

§22

Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

§23

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

§24

1. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§24

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§25

W przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści: pedagog, psycholog, rehabilitant, logopeda i inni.

§26

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

1) z grupą wychowawczą w przedszkolu, albo;

2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści

wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

§27

W przedszkolu mogą być tworzone przez dyrektora przedszkola zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole; prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Wczesne wspomaganie organizuje się na wniosek rodzica, na podstawie opinii o wczesnym wspomaganie, w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 28

Przedszkole pomaga w zawieraniu grupowego ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzje o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOŁA

§29

Organami przedszkola są:

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

§30

Każdy z wymienionych organów w, §29 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§31

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§32

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§33

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§34

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - i) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,
 - j) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
- k) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
 1. informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 2. planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane
 3. może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku.
 4. informuje się rodziców dziecka o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 5. współpracuje z rodzicami dziecka oraz z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami

6. informuje pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - l) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
 - m) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - n) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - o) powołuje Komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
 - p) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - q) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - r) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - s) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 73 statutu.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
 - 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) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektem do niej należącym.
 - e) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - h) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - i) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - j) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - k) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
 - l) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - m) 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) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,

- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- h) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
- i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- n) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- o) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- p) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
- q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§35

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§36

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

§37

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§38

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.

§39

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 innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;

- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

§40

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

§41

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§42

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

§43

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§44

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący

przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§45

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

§46

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej i wydruków komputerowych na papierze w terminie 7 dni i przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§47

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§48

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.

Programy, o których mowa w §48 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§49

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

§50

1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§51

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 52 niniejszego statutu.

§52

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. 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.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§53

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

§54

Przedszkole jest 6 - oddziałowe.

§55

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzinienne: od 6:00 do 16:00.

§56

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8:00 – 13:00

§57

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

§58

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§59

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§60

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:00.

§61.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup
- 2) blok kuchenny
- 3) szatnię dla dzieci

- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
- 5) salę rekreacyjną
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§62

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

§63

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§64

1. Na wniosek co najmniej 10 rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - 30 minut.

§65

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§66

Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:00 – 8:00 i 13:30 – 16:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 14:30 do momentu zamknięcia przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*

§67

Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty i na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach rodzice płacą za każdą rozpoczętą godzinę przebywania w przedszkolu ponad podstawę programową.

§68

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§69

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§70

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§71.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

§72

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

6:00 - 8:30 Schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne i według zainteresowań, praca wyrównawcza, prace porządkowe, obserwacje przyrodnicze, w sezonie letnim również w ogrodzie; tworzenie sytuacji doskonalących pamięć i zdolność kojarzenia, umiejętność skupiania uwagi na osobach i rzeczach (praca wyrównawcza i indywidualna); tworzenie okazji do wymiany informacji, uczenie dyskusowania i dochodzenia do kompromisu; wykorzystywanie codziennych sytuacji do podejmowania prób samooceny i oceny zachowań innych; organizowanie warunków do kształtowania prawidłowej postawy ciała

8:30 - 8:45 Zabawa ruchowa integrująca grupę lub ćwiczenia poranne; Umożliwienie udziału w grach, zabawach ruchowych i gimnastyce podejmowanych zadań, szacunku do pracy swojej i innych

8:45 - 9:30 Śniadanie, przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, mycie zębów; Wprowadzanie w kulturę bycia, wdrażanie do zachowań

akceptowanych społecznie, wyrabianie nawyków higieniczno -kulturalnych związanych ze spożywaniem śniadania i myciem zębów po posiłku.

9:30 - 10:30 Zajęcia organizowane z całą grupą lub w zespołach przewidziane planem wychowawczo - dydaktycznym, w sezonie letnim również w ogrodzie, czas trwania zajęć jest uzależniony od możliwości psychofizycznych i zainteresowania dzieci; Stwarzanie sytuacji sprzyjających aktywizowaniu mowy, myślenia i doskonaleniu sprawności umysłowych. Rozwijanie pozytywnego obrazu dziecka (indywidualizacja wychowania i nauczania). Tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania lub stwarzanie warunków do podejmowania przez dzieci zabaw badawczych konstrukcyjno - technicznych. Wspieranie działań twórczych podczas kontaktu dzieci ze sztuką, muzyką i literaturą w miarę możliwości korzystanie z pomocy specjalistów, rozwijanie twórczej aktywności i wrażliwości dzieci poprzez kontakt z muzyką sztuką i literaturą. Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej.

10:30 - 11:40 Zabawy dowolne i organizowane przez nauczycielki w małych grupach rozmowy indywidualne, praca wyrównawcza, prace porządkowe, zabawy na sprzęcie terenowym, obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki, zabawy ruchowe organizowane z całą grupą, dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku; Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza teren przedszkola. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej. Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.

11:40 - 12:00 Powrót do budynku, czynności samoobsługowe w szatni, zabiegi higieniczne w łazience, przygotowanie do obiadu; wspieranie samodzielnych działań dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań pro-zdrowotnych spożywaniem obiadu i myciem zębów po posiłku spożywaniem obiadu i myciem zębów po posiłku

12:00-12:30 Obiad, samodzielne spożywanie posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami, praca dyżurnych w starszych grupach; Wprowadzanie w kulturę bycia, wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie, wyrabianie nawyków higieniczno - kulturalnych związanych ze spożywaniem obiadu i myciem zębów po posiłku

12:30 - 14:30 Zabawy o nieznacznej aktywności umożliwiające odpoczynek po posiłku; Kształtowanie zachowań prozdrowotnych -zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali i w ogrodzie (w różnych grupach wiekowych organizowanie zajęć dodatkowych zgodnie z możliwościami psychofizycznymi dzieci). Umożliwienie dziecku ekspresji spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności z zastosowaniem werbalnych i niewerbalnych środków wyrazu. Tworzenie warunków do zorganizowanej aktywności ruchowej - zabawa ruchowa. Powtarzanie wprowadzonego materiału, zabawy integrujące grupę, prace porządkowe, zabawy na sprzęcie terenowym, obserwacje przyrodnicze, zabawy ruchowe organizowane z całą grupą, dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku; Organizowanie warunków do twórczej aktywności poprzez udział w zajęciach dodatkowych

14.30 -16.00 Zabawy dowolne, rozmowy indywidualne, praca wyrównawcza prowadzona indywidualnie i w małych zespołach, obserwacje przyrodnicze, rozchodzenie się dzieci – w zależności od pory roku i pogody w sali lub w ogrodzie. Tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej aktywności dzieci podczas wymiany informacji, dostarczania przykładów i doświadczania rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu

i akceptacji potrzeb innych, tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających indywidualne cechy zdolności i zainteresowania – praca wyrównawcza.

§73

1. Odpłatność za przedszkole.

- 1) Zasady odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu ureguje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Nr 11 w Świętochłowicach funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 2) Zasady i wysokość opłat za opiekę, naukę i wychowanie, świadczone przez Przedszkole w wymiarze przekraczającym podstawę programową reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Świętochłowicach.
- 3) Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15 - tego każdego miesiąca w formie gotówkowej u intendenta we wskazanym terminie.
- 4) W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
- 5) Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola występuje do OPS – u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu *(w szczególnych wypadkach)*.

2. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8 -13 w tym czasie przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego Zgodnie z ustawą o systemie oświaty i na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach rodzice płacą za każdą rozpoczętą godzinę przebywania w przedszkolu ponad podstawę programową.

§74

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§75

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 6) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
 - 7) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
 - 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 11) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 12) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 13) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 14) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- 15) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- 16) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez Radę Rodziców;
- 17) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 18) Kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 19) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- 21) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 22) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 24) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 25) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 26) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora a wynikających z zajmowanego stanowiska.

§76

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§77

1. Nauczyciel jest pracownikiem administracji publicznej (art. 63 KN) i podlega ochronie prawnej tzn.:

- 1) za znieważenie nauczyciela grozi kara 1 roku pozbawienia wolności
- 2) za naruszenie nietykalności cielesnej grozi kara do 3 lat pozbawienia wolności

§78

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

§79

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 12) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 15) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 16) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i możliwości;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dziecka do współpracy;

- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne; jeżeli takie odbywają się na terenie przedszkola;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
- 17) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 19) prowadzi porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia
- 20) prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 21) informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną

§80

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przzerwiania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu

naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§81

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§82

1. Zadania głównego księgowego:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniem swego bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami
 - 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy
 - 3) szczególne dbanie o powierzone mienie, a w przypadku braków odpowiada materialnie,
 - 4) ściśle przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 5) zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawarte w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola
 - 6) należyte gromadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędne do załatwienia powierzonych jej spraw
 - 7) ściśle rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw,

- 8) informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach,
- 9) powiadamianie swego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
- 10) ściśle przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. i regulaminu pracy
- 11) wspólnie z innymi pracownikami dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 12) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w tym zakresie a w szczególności:
 - sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Przedszkola,
 - sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - przestrzeganiu dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń i zapewnieniu ochrony środków pieniężnych,
 - terminowym regulowaniu zobowiązań, ściąganiu należności, dochodzeniu roszczeń spornych,
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - terminowym opracowaniu projektu budżetu przedszkola, propozycje zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku Przedszkola,
 - realizacja funduszu płac, polegająca zwłaszcza na:
 - naliczaniu wynagrodzeń pracownikom przedszkola,
 - sporządzaniu list płac,
 - prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - przestrzeganiu ustalonych terminów wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji,
 - realizowaniu płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
 - prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń Przedszkola z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, obliczeniu zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
 - terminowym i prawidłowym regulowaniu zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych,

- 14) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Przedszkola, przedstawienie jej Dyrektorowi,
- 15) wykonywaniu w ramach uprawnień kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanie planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
- 17) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 18) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonaniu budżetu oraz ich analiza,
- 19) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 20) wykonywanie wszelkich innych zadań zlecone przez Dyrektora a wynikających z zajmowanego stanowiska.

§83

1. Zadania inspektora BHP

- 1) przeprowadzanie rocznych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym w porze nocnej.
- 3) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, opracowywanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp oraz zachowania wymagań ergonomii.
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp, udział w opracowywaniu regulaminu pracy, w części dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) udział w pracach komisji, ustalających okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru

- 10) najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich pracowników.
- 12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp.
- 13) uczestnictwo w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§84

1. Zadania intendenta:

- 1) zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym
- 2) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych
- 4) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni
- 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych
- 6) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością
- 8) codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców
- 9) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp
- 10) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia
- 11) prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych
- 12) prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw
- 13) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności
- 14) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych
- 15) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 16) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 17) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola
- 18) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 19) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora a wynikające z zajmowanego stanowiska

§85

1. Zadania kucharki:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami diety dla dzieci
- 2) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 3) punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny

- 4) udział w ustalaniu jadłospisów, pobieranie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie
- 5) wydzielanie porcje zgodnie z ustalonymi normami żywnościowymi
- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych
- 7) taktowne i kulturalnego zachowanie wobec dzieci, rodziców i współpracowników
- 8) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy
- 9) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska

§86

1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) pomoc w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych
- 2) utrzymywanie w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenie i sprzęt
- 3) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż
- 4) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych
- 5) wykonywanie czynności pomocnicze w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków
- 6) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej zmywanie i wyparzenie naczyń po posiłkach
- 7) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzęt stanowiący wyposażenie
- 8) zachowanie taktownego i kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników
- 9) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy
- 10) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska

§87

1. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo dzieci.
- 2) pomaganie nauczycielce w czasie zabaw i zajęć , podczas spacerów i wycieczek
- 3) pomoc dzieciom podczas czynności samoobsługowych i podczas posiłków.
- 4) czuwanie nad higieną i estetyką sali zajęć.
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 6) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska

§88

1. Zadania starszej woźnej :

- 1) utrzymywanie w należytej czystości i pilnuje porządku w powierzonych jej pomieszczeniach
- 2) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 3) utrzymywanie w czystości i sprawności zabawki oraz odkażanie ich w miarę potrzeb
- 4) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci
- 5) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych
- 6) przygotowanie sali do posiłków oraz porządkowanie sali po posiłku
- 7) wykonywanie poleceń nauczycielki i pozostawanie do jej dyspozycji w ramach określonego zakresu obowiązków
- 8) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc
- 9) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
- 10) zachowanie taktownego i kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników
- 11) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy
- 12) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora a wynikających z zajmowanego stanowiska

§89

1. Zadania dozorczy

- 1) pilnowanie mienia przedszkolnego,
- 2) sprawdzanie zabezpieczenia okien, drzwi, bramy wejściowej,
- 3) niezwłoczne zawiadomienie policji w przypadku stwierdzenia włamania, a następnie Dyrektora, zabezpieczenie mienia przedszkolnego przed zniszczeniem,
- 4) sprzątanie powierzonego odcinka terenu przedszkolnego, w zimie odgarnianie śniegu, latem podlewanie kwiatów, koszenie trawy, zmiatanie
- 5) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska

§90

1. Zadania rzemieślnika

- 1) dbałość o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych, c.o. oraz gazu,
- 2) nadzorowanie i zabezpieczanie właściwego stanu pozostałych i maszyn funkcjonujących na terenie placówki
- 3) utrzymywanie w sprawności sprzęt ppoż.; dbałość o drożność dróg ewakuacyjnych
- 4) przeprowadzanie niezbędnych i możliwych do wykonania napraw ślusarskich, malarskich i inne
- 5) aktywne uczestniczenie w działaniach związanych z usuwaniem klęsk żywiołowych, awarii i inne

- 6) aktywne uczestniczenie w działaniach związanych z usuwaniem klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń
- 7) zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem
- 8) dbanie o wyposażenie w odpowiednie narzędzia i materiały do prac konserwatorskich oraz ich właściwe wykorzystanie
- 9) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom w prowadzonych przez nie prac porządkowych, organizacji uroczystości przedszkolnych, i imprez itp.
- 10) Instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu zniszczeniu
- 11) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 12) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy
- 13) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 14) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora a wynikających z zajmowanego stanowiska

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§91

Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji.
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Świętochłowice.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w pkt.2 na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata
 - 2) niepełnosprawność kandydata
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, a w okresie przejściowym na rok szkolny 2014/2015 kryteria określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem miasta:
 - 1) Kryterium wiekowe: dziecko pięcioletnie (ur. w 2009 r.) oraz dziecko sześcioletnie (ur. od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r.)
 - 2) Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują zawodowo, uczą się w trybie dziennym oraz dziecko wychowywane przez jednego pracującego zawodowo/uczącego się w trybie dziennym, rodzica

- 3) Dziecko zamieszkuje na terenie obejmującym obwody szkół podstawowych, które w swoim zasięgu terytorialnym posiadają PM nr 11
 - 4) Dziecko, którego rodzeństwo jest wychowankiem PM nr 11i będzie kontynuowało w roku szkolnym 2014/2015 edukację przedszkolną w PM nr 11
 - 5) Dziecko, które korzystało w roku szkolnym 2013/2014 z opieki żłobkowej
 - 6) Dochód na osobę w rodzinie
7. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący, a w okresie przejściowym na rok szkolny 2014/2015 kryteria określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem miasta.
8. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa Ustawa o systemie oświaty oraz organ prowadzący.
9. Rodzic składa wniosek o przyjęcie dziecka do dyrektora przedszkola.
10. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§92

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 94

§93

Dziecko w wieku 5 lat musi odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

§94

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

§95

W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§96

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;

- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.
 - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 24;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§97

Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela.
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) nagrodą rzeczową,
 - 4) listem gratulacyjnym,
 - 5) pochwałą dyrektora ,
 - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.

§98

Zasady zawieszania i skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być zawieszone w prawach przedszkolaka w przypadku stwierdzenia wszawicy do czasu usunięcia pasożytów.
2. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 5) na wniosek rodziców;
 - 6) dziecko zagraża swoim zachowaniem zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci a rodzice nie wykazują braku współpracy z nauczycielem .
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 i 2 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
 3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
 4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
 6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej z zachowaniem drogi służbowej; do dyrektora. Organu prowadzącego, Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§99

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5 oraz 6 letnich;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej . polegającej na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów
 - a) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - b) otrzymywania informacji o objęciu dziecka pomocą psych.: o formach udzielanej pomocy wymiarze godzin okresie (§ 17)
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.

§100

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:00 – 8:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz innych środków ziołowych bądź homeopatycznych.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy i napojów.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§101

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§102

Wypożyczenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (dzieci starsze). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§103

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrani grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) zebrania grupowe i ogólne,
 - d) gazetkę dla rodziców
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§104

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§105

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§106

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§107

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§108

O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

§ 109

Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w **dniu 17 marca 2014r.**

.....
(dyrektor)