

STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 12
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Przedszkole działa na podstawie:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe [Dz. U. 2017 poz. 59]

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Przedszkole Miejskie Nr 12, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną, ogólnodostępną placówką oświatową.
2. Nazwa używana przez Przedszkole brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 12.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Świętochłowicach przy ul. Harcerskiej 10.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Świętochłowice z siedzibą przy ul. Katowickiej 54. Przedszkole może otrzymywać darowizny.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole Miejskie Nr 12
ul. Harcerska 10
41-600, Świętochłowice
Regon: 271509736, NIP: 627-12-63-654
tel: 32 245 29 20

§ 2 Cel działalności przedszkola

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

§ 3 Zadania przedszkola

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4 Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci które ukończyły 2,5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym po ukończeniu 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie zamieszkania dziecka o odroczeniu obowiązku szkolnego.

5. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający wszystkie treści podstawy programowej w tym również treści wychowawcze i profilaktyczne.
6. Przedszkole wspiera procesy adaptacyjne dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu zmieniającego się otoczenia, kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole.
7. Przedszkole prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole organizuje zabawę, naukę i wypoczynek w oparciu o przyjęty ramowy rozkład dnia, czyli powtarzające się systematycznie fazy, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju zapewniając zdrowy rozwój.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny, oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka.
10. W przedszkolu konsekwentnie przestrzega się Praw Dziecka oraz upowszechnia się wiedzę o tych prawach.
11. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności i indywidualizacji.
12. Przedszkole umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej językowej i religijnej poprzez organizowanie zajęć, uroczystości przedszkolnych i narodowych, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych.
13. Przedszkole tworzy aranżacje przestrzeni, która wpływa na aktywność wychowanków, zagospodarowuje ją w ten sposób, aby pozwolić dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, poprzez zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe przyjmuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy, jako czasowe kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola, lub decyzjami nauczycieli.
14. W przedszkolu dodatkowymi elementami zagospodarowania przestrzeni są pomoce dydaktyczne i zabawki wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.

15. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zabaw i zajęć, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, materiałów audiowizualnych. Nauczyciel języka nowożytnego wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci.
16. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko może, ale nie musi się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy. Przygotowuje się natomiast do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
17. W Przedszkolu dzieci poprzez zabawę poznają alfabet liter drukowanych. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy. Nauczyciele podczas zajęć najczęściej wykorzystują metody zabawowe.
18. W przedszkolu kładzie się nacisk na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego.
19. Współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym.
20. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności.
21. Na wniosek, co najmniej 10 rodziców (prawnych opiekunów), w ramach możliwości organizacyjnych placówki w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe dzieci. Limit wniosków rodziców, nie dotyczy zajęć organizowanych dla dzieci z grupy specjalnej i integracyjnej.
22. Nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej, tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
23. Nauczyciele diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach.
24. Nauczyciele sprawują opiekę i czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
25. Nauczyciele prowadzą zajęcia kierowane jak również zagospodarowują czas na spokojne spożywanie posiłków, czas na odpoczynek, zapewniając odpowiedni charakter tego wypoczynku.

26. Nauczyciele zapewniają organizację uroczystości przedszkolnych, imprez okolicznościowych, spacerów, wycieczek.

27. Nauczyciele organizują zajęcia związane z samodzielnością dzieci i samoobsługą.

28. Nauczyciele organizują czas wolny z naciskiem na samodzielną zabawę, zarówno w przedszkolu jak również na powietrzu celem zaspakajania naturalnej potrzeby ruchu, doskonalenia i ćwiczenia sprawności dużej i małej motoryki, zwracają także uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci.

29. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej, sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe, w tym szczególnie zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka.

30. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i dyrektorem.

31. Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku szkolnym mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka,

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka,

3) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

4) porad i konsultacji.

5. Wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się z zachowaniem przepisów dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.

6. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut, z tym że w przypadku konieczności skrócenia czasu zajęć nauczyciel lub specjalista odpowiada za realizację pełnej tygodniowej liczby godzin.

7. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

8. W związku z potrzebą objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywą mogą wystąpić:

1) rodzice,

2) dyrektor,

3) nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia,

4) pielęgniarka środowiskowa lub higienistka,

5) poradnia,

6) asystent nauczyciela lub osoby o której mowa w art.15 ust. 2 ustawy- Prawo Oświatowe,

7) pracownik socjalny,

8) asystent rodziny,

8) kurator sądowy,

9) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi, psycholodzy, pedagogzy, rehabilitanci i terapeuci pedagogiczni (zwani specjalistami) , którzy tworzą zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanej przez dyrektora placówki na czas określony.

10. Zespół, o którym mowa w pkt 9, odpowiada za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz innych potrzeb uznanych przez zespół za istotne.

11. Zespoły spotykają się systematycznie zgodnie z potrzebami dzieci wynikającymi w szczególności z sytuacji wskazanych w przepisach szczegółowych lub z wniosków dotyczących przebiegu i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. Organizacja współpracy z pomocy psychologiczno – pedagogicznej z podmiotami wymienionymi w pkt 12 polega na:

- 1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez Przedszkole procesu rozpoznawania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
- 2) współdziałaniu i współpracy w obszarze diagnostycznym, postdiagnostycznym,
- 3) wymianie informacji na temat możliwości doskonalenia, skuteczności i jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wymiany metod, rodzajów ćwiczeń, narzędzi.

14. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez:

- 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Ustawy- Prawo Oświatowe,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

5) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi.

§ 6 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem pracy. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.

2. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają również wszyscy inni pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.

3. Dyrektor zależnie od czasu pracy oddziału, powierza funkcję wychowawcy:

1) jednemu nauczycielowi w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;

2) dwóm nauczycielom w przypadku czasu pracy oddziału powyżej 5-godzin.

4. W grupie najmłodszej, w sprawowaniu opieki nad dziećmi, nauczyciela wspomaga dodatkowa osoba - pomoc nauczyciela.

5. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia na czas zajęć w budynku.

6. Na czas zajęć realizacji podstawy programowej wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić dostęp osobom niepożądanym.

7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie ogrodzonym i zamkniętym ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

8. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki):

1) w obrębie tej samej miejscowości zapewniona jest opieka nauczycielki oraz woźnej przydzielonej do oddziału, a w grupie młodszej także pomocy nauczyciela,

2) przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun na dziesięcioro dzieci,

3) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb,

4) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola;

5) Spacer, wycieczki i wyjścia do ogrodu odbywają się po podjęciu przez nauczyciela decyzji, która uwzględnia czystość powietrza i warunki pogodowe, które nie zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.

9. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole prowadzi w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego.

10. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innemu pracownikowi Przedszkola: nauczycielowi, pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej.

11. Nauczyciel kończący pracę, który przekazuje oddział innemu nauczycielowi, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta jest niezbędna.

13. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach wskazujących na początek choroby.

14. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.

15. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola nie podają wychowankom żadnych lekarstw.

16. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć.

17. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych dzieci, ustalony jest z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu.

18. Budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren przedszkola jest ogrodzony i posiada zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię.

19. Urządzenia sanitarne w pomieszczeniach są sprawne oraz utrzymywane w należytej czystości.

20. Pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami posiadają właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.

21. Stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny jest dostosowany do wzrostu dzieci.

22. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia są często wietrzone.

23. W salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej $+15^{\circ}\text{C}$, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o których mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego.

24. Jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

25. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz p.poż.

26. Z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.

§ 7 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, prawni opiekunowie oraz pisemnie (według określonego wzoru) upoważnione przez rodziców osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać je pod opiekę dyżurującej wóżnej, która niezwłocznie przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela.

a) przedszkole nie bierze odpowiedzialności, jeśli dziecko nie zostało odpowiednio powierzone jego opiece zgodnie z Pkt 2,

3. Dzieci mogą być wyjątkowo odbierane przez osoby powyżej 13-go roku życia, upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości bądź legitymacji szkolnej, którym się ona legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkolnej.

a) upoważnienia udziela co najmniej jeden rodzic/opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem; upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer PESEL, podpis upoważniającego,

- b) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości z numerem PESEL i na żądanie nauczyciela/osoby dyżurującej go okazać; w sytuacjach budzących wątpliwości, nauczycielka kontaktuje się z rodzicami,
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzając lub odbierając dziecko z przedszkola lub wskazując osobę upoważnioną do odbioru, w tym szczególnie nieletnią, gwarantują pełne bezpieczeństwo w zakresie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola oraz ponoszą wszelkie konsekwencje powstałe w wyniku nieszczęśliwego zdarzenia.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do przedszkola.
7. W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola.
8. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.
9. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora Przedszkola oraz Policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
11. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
12. Dzieci, którym organ prowadzący zapewnia bezpłatny dowóz do przedszkola, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.
13. Prośby rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
14. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci określonych ust. 4 odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele.
15. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny otwarcia Przedszkola, czyli od godziny 6.00 do godziny 8:30.
16. Z powodów organizacyjnych, a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia

dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.

17. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

18. Odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się od godz. 13:00 do godziny 16:00 .

§ 8 Formy współpracy z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dotyczących funkcjonowania rodziców w przedszkolu,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianie w danych osobowych,
- 11) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz w innych formach oferowanych przez Przedszkole,
- 12) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 13) dostarczyć, po przebytej chorobie zakaźnej, informację lekarza o stanie zdrowia dziecka, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 14) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku, zagubienia, kradzieży bądź uszczerbku na zdrowiu,
- 15) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

4. Wyposażenie wychowanka

- 1) dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozbieranie; odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu,
- 2) dziecko powinno mieć wygodne i bezpieczne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-letki); wszystkie rzeczy powinny być znane dziecku i podpisane,
- 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,

5. Stały harmonogram spotkań z rodzicami:

- 1) zebranie ogólne- 1 raz w roku,
- 2) zebranie grupowe – 1raz w roku lub częściej wg potrzeb,
- 3) zajęcia otwarte - 1 raz w roku
- 4) inne formy wg potrzeb.

6. Formy współdziałania z rodzicami to:

- 1) zebranie grupowe i dni otwarte,
- 2) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5) imprezy środowiskowe,
- 6) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
- 7) kierowanie dziecka do specjalistów,
- 8) inne wzajemnie ustalone.

§ 9 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor realizuje zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym Nadzór Pedagogiczny i Organem Prowadzącym.

3. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 4 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej przedszkola, przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej przedszkola oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania,
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej przedszkola do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 8) decyduje o wydatkowaniu środków finansowych będących w jego dyspozycji odpowiada za ich właściwe wykorzystanie,
- 9) dba o powierzone mu mienie,
- 10) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną w zakresie statutowych zadań przedszkola,
- 11) opracowuje arkusz organizacji przedszkola, dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego dla nauczyciela kontraktowego,
- 12) powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami przedszkola,
- 13) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) decyduje jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnianych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 15) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów,
- 16) może skreślić z listy wychowanków dziecko nie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w następujących przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców,
 - b) opinii nauczyciela prowadzącego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub lekarza stwierdzającego, iż dziecko wymaga indywidualnej opieki i jego zachowanie zagraża innym dzieciom,
 - c) uzasadnienie i tryb odwoławczy podejmuje się zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,

- 17) dopuszcza przedszkolne programy wychowania przedszkolnego,
- 18) podejmuje decyzje o zakończeniu udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 19) prowadzi dokumentację przedszkola,
- 20) wyraża zgodę na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Rada Pedagogiczna:

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym zwłaszcza przedstawiciele rodziców,
- 3) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane,
- 4) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 5) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 6) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - b) uchwalanie statutu przedszkola i dokonywanie w nich zmian,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) zatwierdzenie planu pracy,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - f) wskazanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.
- 7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego przedszkola, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,

b) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

c) programy wychowania przedszkolnego,

d) powierzenie stanowiska dyrektora,

e) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego

f) wniosek o powierzenie nauczycielowi funkcji wicedyrektora lub odwołanie z niej.

8) Ponadto Rada Pedagogiczna może:

a) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu,

b) z własnej inicjatywy ocenić sytuację i stan przedszkola, wystąpić z wnioskami do organu prowadzącego przedszkole,

c) występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

9) Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Rodziców w sprawach dotyczących:

a) statutu przedszkola,

b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu,

c) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Rada Rodziców

1) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2) W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.

3) W wyborach o których mowa w pkt 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,

- c) cele i zadania Rady Rodziców,
 - d) tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców,
 - e) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 5) Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady oraz zakres współpracy.
- 6) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
- a) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Ustawie – Prawo Oświatowe,
 - b) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - c) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
8. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- 1) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów,
 - 2) w celu rozwiązywania sporu Dyrektor może powołać komisję pojednawczą, w skład której wchodzi: Dyrektor, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 3) spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

§ 10 Organizacja pracy przedszkola

1. Rok szkolny w Przedszkolu:

- 1) Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

- 2) Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
- 3) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem punktów 4 i 5.
- 4) Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
- 5) W Przedszkolu obowiązuje również miesięczna przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu.
- 6) Dyrektor informuje rodziców o terminie przerwy wakacyjnej po jej ustaleniu z organem prowadzącym.
- 7) Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym podejmuje organ prowadzący, w miarę posiadania wolnych miejsc.
- 8) Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Rozkład zajęć w Przedszkolu:

- 1) Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
- 2) Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 3) Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

4. Ramowy rozkład dnia:

6.00 – 8.30 – Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Indywidualne rozmowy z dziećmi. Zabawy dowolne w wybranych kąciach zabaw. Zajęcia poranne, zabawy ruchowe przy muzyce. Poranne ćwiczenia gimnastyczne. Kontakty indywidualne nauczyciela z rodzicami.

8.30 – 9.30 – Przygotowanie do śniadania. Śniadanie. Czynności higieniczne po śniadaniu.

9.30 – 10.30 – Realizacja zajęć wychowawczo -dydaktycznych w oparciu o podstawę programową, organizowanie zabaw twórczych, ruchowych zgodnie z tematyką zajęć.

10.30 – 11.30 – Swobodne zabawy dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela. Zabawy ruchowe w ogrodzie, spacer, wycieczki.

11.30 – 12.30 – Przygotowanie do obiadu. Obiad. Zabiegi higieniczne po obiedzie.

12.30 – 13.00 – Poobiedni wypoczynek, relaks, czytanie bajek.

13.00 – 14.00 – Rozchodzenie się dzieci, swobodne zabawy dzieci z niewielkim udziałem nauczyciela. Praca indywidualna, zajęcia rozwijające i stymulujące wszechstronny rozwój dziecka, zajęcia dodatkowe.

14.00 – 16.00 - Rozchodzenie się dzieci. Zabawy inicjowane przez dzieci, zabawy przy stolikach, edukacyjne, tematyczne w wybranych kąciach, pobyt w ogrodzie, praca indywidualna, praca w małych grupach, kontakty indywidualne z dziećmi i rodzicami.

5) Ramowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodzicom na zebraniach organizacyjnych, rozpoczynających nowy rok szkolny.

6) Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

7) Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których czas trwania wynosi 45 min.

8) Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii lub zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;

z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

9) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

3. Oddziały Przedszkola:

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

2) Przedszkole jest przedszkolem ogólnie dostępnym 5 - cio oddziałowym z oddziałem, specjalnym i integracyjnym dla dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami wobec których wydano orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3) Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekroczyć 20 dzieci w tym 3-5 niepełnosprawnych. Liczba dzieci w oddziale specjalnym wynosi 2-4 dzieci.

- 4) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
- 5) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
- 6) do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) 5 sal zajęć dla poszczególnych grup,
 - b) salę rehabilitacyjną oraz do terapii SI,
 - c) szatnie dla dzieci,
 - d) blok kuchenny,
 - e) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych,
 - f) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
- 7) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwojgu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 8) W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Dyrektor może zmienić nauczyciela w oddziale z przyczyn organizacyjnych lub losowych.
- 9) W oddziale dzieci 3 letnich oraz oddziale specjalnym zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
- 10) W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe:
 - a) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych,
 - b) grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6:00 – 8:00 i 13:00 – 16:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka pracująca do 16:00 przyjmuje dzieci z oddziałów, które kończą pracę.
 - c) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25,
 - d) 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,
 - e) wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

4. Nauka religii:

- 1) W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego wniosku.
- 2) Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu dzieci w danej grupie.
- 3) W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
- 4) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
- 5) Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 6) Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

5. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

- 1) Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 2) Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
- 3) Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 4) Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5) Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli Przedszkola, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
- 6) Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 Ustawy Prawo Oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

7) W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8) Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym te zajęcia są organizowane.

9) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

10) Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.

11) W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

12) W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.

13) Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym.

14) W przypadku dzieci objętych indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

15) Dzieci objęte indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

16) Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

17) Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zaprzestaje organizacji rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Przedszkole.

6. Zajęcia rewalidacyjne.

1) W przedszkolu są organizowane zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych: słabosłyszących, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, autyzmem w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi; posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające.

2) Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

3) Zajęcia rewalidacyjne w Przedszkolu organizuje Dyrektor i powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji Przedszkola.

5) Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.

6) Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami).

7) Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i w zakresie zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

8) Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania

kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

9) Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z specjalistami na podstawie wielospecjalistycznej diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

10) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje jego modyfikacji.

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

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

9. Przedszkole stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

§ 11 Czas pracy przedszkola

1. Dzienny czas pracy przedszkola, oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.

2. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.

3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00 (10 godzin dziennie).

4. W zależności od potrzeb środowiska czas pracy przedszkola może ulec zmianie.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

6. Realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00 (5 godzin).

7. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

§ 12 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie, i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola (śniadanie, obiad, deser). Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia oraz wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym

3. Koszty wyżywienia w przedszkolu pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).

4. Opłatę za jedną godzinę świadczenia w zakresie przekraczającym realizację postawy programowej wychowania przedszkolnego obejmującej zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla dzieci - z wyjątkiem dzieci sześciolletnich objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym – nalicza się w wysokości ustalonej w Uchwale Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

5. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, przysługuje zwrot stawki żywieniowej począwszy od drugiego dnia nieobecności, z powodu przygotowania przedszkola do świadczenia usług.

6. Opłatę z tytułu wyżywienia dziecka w przedszkolu należy dokonywać do 15 dnia każdego miesiąca z góry za cały miesiąc. Opata z tytułu wykorzystanych godzin ponad podstawę programową naliczana jest z dołu i płatna do 15 dnia każdego miesiąca. Płatności należy dokonywać przelewem na rachunek bankowy przedszkola.

7. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola występuje do OPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

§ 13 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.

2. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele i pracownicy Przedszkola są funkcjonariuszami publicznymi.

- 1) pracownicy administracyjno - obsługowi podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) nauczyciele są pracownikami administracji publicznej (art. 63 Karta Nauczyciela) i podlegają ochronie prawnej to znaczy:
 - a) za znieważenie nauczyciela grozi kara 1 roku pozbawienia wolności,
 - b) za naruszenie nietykalności cielesnej grozi kara do 3 lat pozbawienia wolności.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.
5. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z Regulaminem Pracy Przedszkola.
6. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:
 - 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 2) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) zapobieganie niebezpieczeństwom, zagrażającym dzieciom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub w razie jego nieobecności wicedyrektora ,
 - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym,
 - 6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego, prowadzonego przez ośrodki doskonalenia,
 - 9) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów Przedszkola,
 - 10) aktywna współpraca z rodzicami.
7. Zakres zadań nauczycieli:

1) W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w Przedszkolu, nauczyciel zobowiązany jest:

- a) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,
- b) w miarę możliwości codziennie przebywać z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- c) organizować spacer i wycieczki w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
- d) odnotowywać każde wyjście z dziećmi poza teren Przedszkola w zeszycie wyjść,
- e) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce,
- f) udzielić dziecku pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznie powiadomić rodziców oraz Dyrektora,
- g) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych),
- h) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- i) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
- j) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
- k) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
- l) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
- m) przestrzegać zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w Przedszkolu,
- n) przestrzegać zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola.

2) W zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, nauczyciel zobowiązany jest:

- a) zapoznać rodziców z podstawą programową oraz dopuszczonym do realizacji programem wychowania przedszkolnego,
 - b) planować i organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu jednoliceń oddziaływań wychowawczych poprzez:
 - c) udzielać pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków, udzielanie im rad i wskazówek,
 - d) informować rodziców o osiągnięciach lub ich brakach u dzieci.
- 3) W zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość nauczyciel zobowiązany jest:
- a) prowadzić dokumentację pedagogiczną, dotyczącą powierzonego oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez Radę Pedagogiczną,
 - b) organizować i prowadzić proces opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz dopuszczony program wychowania przedszkolnego,
 - c) stosować twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania,
 - d) dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,
 - e) monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz,
 - f) pracować zespołowo, wspólnie planować przebieg procesów edukacyjnych, współpracować przy ich realizacji i analizować efekty swojej pracy,
 - g) w pracy zespołowej dokonywać monitorowania, oceniania skuteczności, a w razie potrzeby modyfikować podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne,
 - h) analizować, współpracując z innymi nauczycielami, wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych,
 - i) planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej,
 - j) inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym,
 - k) dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych własnoręcznie wykonanych oraz o estetykę pomieszczeń.

4) W zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji nauczyciel zobowiązany jest:

a) prowadzić obserwacje pedagogiczne i dokumentować je w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez Radę Pedagogiczną,

b) prowadzić obserwację pedagogiczną, mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz na jej podstawie wydać rodzicom informację o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej nie później niż do końca kwietnia w roku, w którym dziecko powinno zostać objęte obowiązkiem szkolnym,

c) wykorzystywać informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych,

d) planować, monitorować i doskonalić procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci w oparciu o dokonywane obserwacje pedagogiczne.

e) wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju,

5) W zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, nauczyciel zobowiązany jest:

a) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

b) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

8. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;

b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;

d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

e) współudział w opracowywaniu indywidualnych programów IPET dla dzieci z orzeczeniami,

f) prowadzenie terapii według programów,

g) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

1) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci,

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

6) otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków; tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez proponowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych,

7) współpraca z wychowawcą i innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, OPS w Świętochłowicach,

8) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka lub form pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w działalność przedszkola poprzez czynny udział w realizacji zadań,

9) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej przewidzianej prawem, dokumentacji diagnozowania dzieci, współpraca w tworzeniu programów IPET,

10) aktywne i obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki

9. Do zadań rehabilitanta należy:

1) ocena możliwości motorycznych dziecka,

2) współudział w opracowaniu indywidualnych programów IPET dla dzieci z orzeczeniami,

3) prowadzenie terapii według programów,

4) przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń,

5) wspieranie rodziców i pomoc w procesie rozwoju motorycznego dziecka poprzez udzielanie instruktażu w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia oraz wskazówek do kontynuacji rehabilitacji w warunkach domowych,

6) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli,

7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

10. Do zadań tyflopedagoga należy:

1) poznanie wychowanka, jego potrzeb, możliwości rozwojowych i stanu zdrowia,

2) opracowanie dla wychowanka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (w ramach zespołu), indywidualnego programu edukacyjno -terapeutycznego lub indywidualnego programu rewalidacyjno -wychowawczego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka,

3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka,

4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,

5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dziennik zajęć, miesięczny plan zajęć, zeszyty obserwacji),

6) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, psychologiem, logopedą, rehabilitantem i innymi pracownikami w celu rozpoznania i zaspokojenia indywidualnych potrzeb dziecka,

7) czuwanie nad estetyką powierzonych pomieszczeń, dbałość o pomoce i sprzęt,

8) wykonywanie poleceń dyrektora, nie ujętych w zakresie czynności, a uzasadnionych potrzebami placówki.

11. Do zadań inspektora BHP należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,

6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,

7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników.

12. Do zadań intendenta należy:

1) nadzorowanie wszystkich pomieszczeń i sprzętu przedszkola (ich stan, wyposażenie i zgodność z inwentarzem),

2) zaopatrzenie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości,

3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji dzieciom i personelowi,

- 4) racjonalne odżywianie dzieci, czuwanie nad punktualnym i estetycznym podawaniem posiłków,
- 5) sporządzanie jadłospisów,
- 6) podawanie jadłospisu do wiadomości rodziców poprzez wywieszanie go w miejscu widocznym i przeznaczonym do tego celu,
- 7) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach wewnętrznych i szkoleniach, w razie potrzeby w naradach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach, kursach zewnętrznych,
- 9) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami,
- 11) przedłożenie do wglądu do 5-go każdego miesiąca dziennych raportów żywnościowych oraz pełnego miesięcznego sprawozdania,
- 12) utrzymywanie w należyтым ładzie i porządku zgodnie z higieną i wymogami HACCP magazynu żywnościowego,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola,
- 14) prowadzenie rozliczeń z zakupu i wykorzystania środków czystości itp.,
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP, p.poż., HACCP,
- 16) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

13. Do zadań kucharki należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami dietetyki dzieci,
- 2) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.procedur HACCP,
- 3) punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny,
- 4) udział w ustalaniu jadłospisów, pobieranie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- 5) wydzielanie porcji zgodnie z ustalonymi normami żywnościowymi,
- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 7) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,

- 8) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska.

14. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu,
- 3) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i p-poż, procedur HACCP,
- 4) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- 5) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków
- 6) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- 7) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego 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.

15. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) pomoc nauczycielowi 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.

16. Do zadań wóżnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości i porządku w powierzonych jej pomieszczeń,
- 2) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 3) utrzymywanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkazanie 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.

17. Do zadań rzemieślnika należy:

- 1) strzec mienia przedszkola,
- 2) czuwać nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu, urządzeniami instalacyjnymi, sprzętem przeciwpożarowym, urządzeniami ogrodowymi,
- 3) przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu dokonywać przeglądu ogrodu i wszystkich pomieszczeń pod kątem bezpieczeństwa,
- 4) sprawdzać czy są zamknięte drzwi i okna, woda zakręcona, czy nie cieką spłuczki i krany,
- 5) utrzymywać czystość i porządek w ogrodzie i wokół budynku; usuwać liście opadłe gałęzie, śmieci i śnieg z chodnika oraz ścieżki przed budynkiem,

- 6) dbać aby chodnik w czasie zimy nie był oblodzony,
- 7) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu,
- 8) przestrzegać dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 15 Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w formie elektronicznej.
5. Zasady oraz terminy postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola na dany rok szkolny określa Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Świętochłowicach w formie Komunikatu.
4. Szczegółę zasady rekrutacji odbywają się zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji.

§ 16 Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu obowiązują prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami psychofizycznymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,

- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) współdziałać z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- 2) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy),
- 3) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 4) przestrzegać wartości uniwersalnych: dobro, prawda, miłość, piękno,
- 5) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 6) samodzielnie (w miarę możliwości rozwojowych) ubierać się w szatni,
- 7) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 8) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,

9) szanować wytwory innych dzieci,

10) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

3. Zasady zawieszania i skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1) dziecko nie może uczęszczać do placówki w przypadku stwierdzenia wszawicy i innych pasożytów do czasu ich całkowitego usunięcia,

2) dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,

b) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego,

c) zatajeniu przez rodziców, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,

d) na wniosek rodziców,

e) dziecko zagraża swoim zachowaniem zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice nie podejmują współpracy z nauczycielem nad modyfikacją zachowania.

9. 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.

10. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi przedszkola.

11. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

12. 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.

13. 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

14) Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy dotyczącej warunków pobytu dziecka w Przedszkolu.

Nagrody i kary:

1. Dziecko może być nagrodzone :

- a) ustną pochwałą nauczyciela,
- b) pochwałą dyrektora,
- c) nagrodą ,
- d) odznaką wzorowego przedszkolaka.

2. Dziecko za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu ponosi konsekwencje w postaci:

- a) rozmowy na temat niewłaściwego zachowania,
- b) odebrania dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienia zagrożeń jakie stwarza,
- c) odsunięcia i pozostawienia dziecka na krótką chwilę w neutralnym , spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- d) powtarzania poprawnego zachowania,

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.

4. W przedszkolu funkcjonują grupowe kontrakty regulujące zasady zachowania.

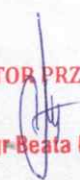
§ 16 Postanowienia końcowe

- 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
 - 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
 - 2) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole
 - 5) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
9. W przedszkolu do 31 grudnia 2017 prowadzi się zajęcia z zakresu Wczesnego Wspomagania Rozwoju. Dokumentację regulują odrębne przepisy.
10. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 listopada 2017r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Beata Łysiak

RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie zmiany statutu przedszkola miejskiego nr 12 w Świętochłowicach

Na podstawie art. 80 ust. 2 w zw. z art. 82 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz na podstawie §9 ust. 4 pkt. 6 lit. b statutu Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach uchwala się, co następuje:

§ 1. W statucie Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 4:

a) ust. 32 otrzymuje brzmienie:

Jeżeli zajdzie taka konieczność nauczyciele organizują nauczanie zdalne aktywnie współpracując z rodzicami na zasadach ustalonych w odpowiednich procedurach.

2) W § 8:

a) ust. 3 pkt 11) otrzymuje brzmienie:

Aktywna współpraca z nauczycielem w zakresie stosowanych technik i metod zdalnego nauczania lub innej formy nauczania na odległość w sytuacjach wynikających z organizacji pracy przedszkola, szczególnie w czasach zagrożenia epidemiologicznego.

b) ust. 5 pkt.9) otrzymuje brzmienie:

Jeżeli zachodzi taka potrzeba kontakty zdalne z rodzicami – poprzez stronę internetową przedszkola, e-mail i kontakty telefoniczne.

3) W § 9:

a) ust. 3 pkt. 22 otrzymuje brzmienie:

W czasie zagrożenia epidemiologicznego, lub gdy zachodzi taka konieczność, dyrektor jest odpowiedzialny za wdrożenie odpowiednich procedur i zarządzeń regulujących pracę zdalną i nauczanie dzieci na odległość przy współpracy z rodzicami.

4) W § 13:

a) ust. 7 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

W przypadku zaistnienia zagrożenia epidemiologicznego nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia pracy zdalnej i nauczania na odległość zgodnie z przyjętymi na ten czas procedurami pracy i zarządzeniami Dyrektora placówki.

§ 2. Uchwałę przekazuje się do wiadomości Dyrektora Przedszkola oraz Rady Rodziców.

§ 3. Dyrektor Przedszkola w terminie 14 dni od podjęcia uchwały wyda ujednolicony tekst statutu uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszą uchwałą.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020r.

.....
(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała nr 1/ 2022/2023

Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach
z dnia 31 sierpnia 2022 roku
w sprawie zmian w Statucie Przedszkola nr1 w Świętochłowicach
wprowadzonego z dniem 7 marca 2022 r.
Na podstawie art. 72 ust. 1 oraz art. 80 ust. 1 pkt 2,
w związku z art. 82 ust. 2 ustawy
z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910
z późn. zm.).

Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach
uchwala,co następuje:

§ 1.

W związku z aktualizacją przepisów Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach zatwierdza Statut Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach .

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 4.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach liczy 12 członków. Obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagogicznej - 9 . Za przyjęciem uchwały głosowało 9 osób, przeciw 0 osób, wstrzymało się od głosu 0 osób.

*Załącznik nr 1
do uchwały nr 1
Rady Pedagogicznej
z dnia 31 sierpnia 2022 roku
w sprawie zmian w Statucie
Przedszkola Miejskiego nr 12
w Świętochłowicach*

Aneks nr 2

do
Statutu Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach
w Świętochłowicach
Uchwałą nr 1 Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2022 roku

na
podstawie art. 72 ust. 1 oraz art. 80 ust. 1 pkt 2, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14
grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.)
wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 2 dodano ust 2 o treści :

2. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
 - 1 - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
 - 2 - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - 3 - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

2. W §13 dodano punkt 10a o treści:

Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

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

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3 .Treść § 15 została przeniesiona do § 16, a w § 15 dodano :

- 1 W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 2 Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
- 3 Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 4 W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
6. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

4. Treść § 16 została przeniesiona do § 17 .

5. Treść § 17 została przeniesiona do § 18.

6.W § 10 ust.3 w pkt. 3) dodano treść:

3). Ilość dzieci w grupie nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonej odrębnymi przepisami.

Pozostała część treści w/w punktu pozostaje bez zmian.

UCHWAŁA nr 5/2023/2024

RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

w sprawie zmiany Statutu Przedszkola Miejskiego nr12 w Świętochłowicach

Na podstawie art. 72 ust.1 oraz art.80 ust.1 pkt 2 w zw. z art. 82 ust. 2 *Ustawy z dnia 14grudnia 2017 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz na podstawie §9 ust. 4 pkt. 6 lit. b Statutu Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach

Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach uchwala co następuje:

§ 1.

W statucie Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach wprowadza zmiany stanowiące załącznik nr 1 do w/w uchwały.

§ 2.

Wprowadzone do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 12 zmiany stanowią Aneks nr 3 do w/w Statutu

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach..

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po okresie 14 dni od podania do wiadomości..

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Anna Kancerek-Marchewka

.....
(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

UCHWAŁA nr 5/2023/2024

RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH
z dnia 31 sierpnia 2023 r

w sprawie zmian w Statucie Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach

Na podstawie art. 80 ust. 2 w zw. z art. 82 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz na podstawie §9 ust. 4 pkt. 6 lit. B Statutu Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach

w celu ujednolicenia treści zawartych w Statucie Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach i Regulaminu w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia w PM12 w Świętochłowicach w Statucie Przedszkola Miejskiego nr 12 w Świętochłowicach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 10 ust.1 pkt 7 dodaje się :
 - a) „Potrzebę skorzystania z dyżuru wakacyjnego w przedszkolu , do którego dziecko aktualnie uczęszcza należy zgłosić poprzez złożenie deklaracji w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.”
 - b) Potrzebę skorzystania z dyżuru wakacyjnego w miesiącu, kiedy przedszkole , do którego dziecko uczęszcza jest nieczynne, rodzic zobowiązany jest zgłosić , w terminie podanym każdorazowo przez organ prowadzący odrębnym pismem, bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Zarządu Oświaty w Świętochłowicach
- 2). W §10 ust. 2 pkt 6 wykreśla się w zdaniu : „ Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00” słowa od 8.00 do 13.00 i teraz brzmi : „ Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu” .
- 3). W §11 ust.6 wprowadza się zmianę - usuwa się godziny „od 8.00 do 13.00” i wprowadza się „ podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu”.
- 4). W §12 ust.1 usuwa się słowa : „ w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie” , a dodaje : „ przez 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu”. Teraz ten paragraf brzmi : „ Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie ,wychowanie i opiekę przez 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu ”.
- 5). W §12 ust.2 słowo „ deser” zastępuje się słowem „ podwieczorek”.
- 6) §12 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„ Zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Świętochłowicach w sprawie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lat, dodatkową opłatę ponoszą rodzice dziecka w ustalonej wysokości za każdą

rozpoczętą godzinę, z wyłączeniem dziecka realizującego obowiązek przedszkolny tj. 6-letniego.”

7). W §12 ust.4 dodaje się podpunkt a) w brzmieniu:

„ Naliczenia opłat za czas pobytu dziecka w przedszkolu dokonuje się na podstawie odczytu z indywidualnych kart, które każdorazowo należy przyłożyć do czytnika przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka. Brak zapisu godziny za pomocą karty skutkuje naliczeniem godzin odpowiednio od godziny 6.00 do godziny 16.00.

8) §12 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„ W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata miesięczna z tytułu żywienia ulega proporcjonalnemu obniżeniu odpowiednio do liczby dni nieobecności począwszy od drugiego dnia nieobecności z powodu przygotowania przedszkola do świadczenia usług.”

a) Naliczenie opłaty za żywienie w pierwszym dniu nieobecności nie obowiązuje w przypadku dni, w których istnieje możliwość wcześniejszego zadeklarowania nieobecności dziecka (tzw. dni, w których przedszkole pełni „ dyżur”).

9) §12 ust.6 otrzymuje brzmienie:

„ Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 bezpłatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu będą wnoszone z dołu do 10-ego dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata z zastrzeżeniem ust.6pkt1.

10) W §12 ust.6 dodaje się pkt 1,2,3,4,5,6 w brzmieniach:

1) „W przypadku dziecka 6-letniego, kończącego naukę w danym roku, ostatni miesiąc jest płatny z góry do 10-go dnia miesiąca.”

2) W przypadku gdy wychowanek kończy korzystanie z wychowania przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, przedszkole dokonuje rozliczenia faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu i przekazuje je do 5-go dnia roboczego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.”

3) „ Za datę zapłaty uważa się datę zaksięgowania przelewu na rachunek bankowy przedszkola. Niezapłacenie w terminie należnych opłat powoduje naliczenie odsetek za opóźnienie w wysokości ustawowej i potrącenie ich w pierwszej kolejności z dokonanej wpłaty. W przypadku zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego”.

4) „ Jeżeli z rozliczenia, o którym mowa w pkt 2 wynika niedopłata, rodzic jest zobowiązany uiścić należność w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Jeżeli rozliczenie, o którym mowa w pkt 2 określa nadpłatę, przedszkole dokonuje zwrotu nadpłaconej kwoty w terminie do końca miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym”.

5).Dochodzenie nieuiszczonych należności nastąpi na podstawie Procedury windykacji należności w Miejskim Zarządzie Oświaty w Świętochłowicach

oraz w jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Miejski Zarząd Oświaty w Świętochłowicach.

6). Przedszkole oferuje świadczenia w postaci wychowania przedszkolnego w ramach dyżuru wakacyjnego (lipiec lub sierpień). Za okres dyżuru wakacyjnego lipiec- sierpień odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 5 bezpłatnych godzin dziennie oraz opłata za żywienie będzie wnoszona przez rodziców z góry do 10-go każdego miesiąca.

11) W § 16 ust 3 pt. Zasady zawieszania i skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, ulega zmianie pkt2 b, który otrzymuje brzmienie:

2) „ dziecko może być skreślone z lisy przyjętych do przedszkola w przypadku :

b) zalegania przez rodziców z odpłatnością za wyżywienie i korzystanie z wychowania przedszkolnego ponad 5 bezpłatnych godzin powyżej dwóch okresów płatniczych (2 m-cy).

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

.....
(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)