

# STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 11 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 11, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną, ogólnodostępną placówką oświatową.
2. Nazwa używana przez Przedszkole brzmi: Przedszkole Miejskie nr 11.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Świętochłowicach przy ul. Hajduki 14.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Świętochłowice z siedzibą w Świętochłowicach przy ul. Katowickiej 54.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach.
6. Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole Miejskie nr 11  
ul. Hajduki 14  
41-600 Świętochłowice  
Tel.: 32 245 38 23  
  
NIP: 627-12-63-660

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

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

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
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 kształcenia 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. W przypadku dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej 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 8 lat. W obydwu przypadkach warunkiem kontynuowania pobytu dziecka w przedszkolu jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko.
5. 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. W przedszkolu za zgodą rodziców mogą być realizowane dodatkowe programy edukacyjno-wychowawcze, w tym program preorientacji zawodowej.
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. 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. 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. Konsekwentnie przestrzega Praw Dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach.
11. Zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–edukacyjnego uwzględniając zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności i indywidualizacji.
12. 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. 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, ćwiczenia planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczenia 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. Przedszkole zapewnia organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
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, wykorzystując 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 terenem przedszkola.
25. Nauczyciele prowadzą zajęcia kierowane jak również zagospodarowują czas na spokojne spożywanie posiłków, 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 oraz 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 kolejnym roku szkolnym mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.
32. Jeżeli zajdzie taka konieczność nauczyciele organizują nauczanie zdalne aktywnie współpracując z rodzicami na zasadach ustalonych w odpowiednich procedurach.

## §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) przeprowadzeniu obserwacji pedagogicznej, która jest podstawą podejmowania indywidualnej pracy nauczyciela z dzieckiem, a także podstawą podejmowania dalszych kroków w celu zorganizowania pomocy dla dziecka,
  - 2) rozpoznawaniu potrzeb i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka,
  - 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka,
  - 4) 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) indywidualizowanej 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 może wystąpić:
  - 1) rodzice,

- 2) dyrektor,
  - 3) nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia,
  - 4) pielęgniarka środowiskowa lub higienistka,
  - 5) poradnia,
  - 6) pomoc nauczyciela,
  - 7) pracownik socjalny,
  - 8) asystent rodziny,
  - 9) kurator sądowy,
  - 10) 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, psychologowie, pedagodzy, 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 ust. 9, odpowiada za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz innych potrzeb uznanych przez zespół za istotne.
11. Zespół spotyka 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 ust. 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:
    - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
    - 2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
    - 3) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
  15. Wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
  16. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  17. Przedszkole zapewnia:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
    - 3) zajęcia specjalistyczne, udzielane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
    - 5) integrację dzieci niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym.

## **§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-godzinnego,
  - 3) w grupie najmłodszej, w sprawowaniu opieki nad dziećmi, nauczyciela wspomaga dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela.
4. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia na czas zajęć w budynku.
  5. W godzinach od 8:30 do 13:00 budynek Przedszkola jest zamykany, aby uniemożliwić wstęp osobom niepożądanym.
  6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie ogrodzonym i zamkniętym ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
  7. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki):
    - 1) w obrębie tej samej miejscowości zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowego opiekuna przydzielonego do oddziału, a w grupie młodszej także pomocy nauczyciela;
    - 2) przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun na 15-ro 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 powrocie do przedszkola;
    - 5) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
  8. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole prowadzi w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego.
  9. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego nauczyciela.
  10. Nauczyciel kończący pracę, który przekazuje oddział innemu nauczycielowi, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
  11. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta jest niezbędna.
  12. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora o zaistniałym wypadku, a następnie Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia o fakcie rodziców.
  13. Nauczyciel zawiadamia rodziców o 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 przedmedycznej w nagłych wypadkach. Nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola nie podają wychowankom leków.
16. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć.
17. Tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych 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.
19. Urządzenia sanitarne w pomieszczeniach są sprawne oraz utrzymane w należytej czystości.
20. Pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami posiadają właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
21. Stoliki, krzesła 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  $+18^{\circ}\text{C}$ . W przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której 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 przeciwpożarowym.
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 uprawnionych.
27. Przedszkole prowadzi rejestr wyjść grupowych.
28. W celu zadbania o bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć zabrania się noszenia przez dzieci biżuterii i zegarków (m.in. zwisające kolczyki, łańcuszki, wisiorki itp.) gdyż niska świadomość konsekwencji swoich działań w wieku przedszkolnym może doprowadzić do uszkodzenia dobra materialnego lub stwarzać zagrożenie dla zdrowia dziecka i innych wychowanków.

## §7

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniająca 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 sprzątaczkii, która niezwłocznie przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela.
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.
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.
6. W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola.
7. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 30 minut.
8. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora przedszkola oraz Policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami. Dziecko do chwili zgłoszenia się rodzica/prawnego opiekuna pozostaje pod opieką funkcjonariusza.
9. W przypadku powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej godzinie dyrektor powiadamia sąd opiekuńczy o niewywiązywaniu się rodziców/prawnych opiekunów z obowiązków wynikających z art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka.
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 przyrowadzania i odbierania dzieci określonych ust. 4 odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele.
15. Dzieci mogą być przyrowadzane 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 przyrowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
17. Odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się od godz. 13:00 do godziny 16:00, jako godziny zamknięcia przedszkola. W uzasadnionych przypadkach można odebrać dziecko przed tym czasem, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie wychowawcy grupy.

## **§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) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną jak i ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 6) uczestniczenia w spotkaniach zespołu, który opracowuje IPET, w opracowaniu i modyfikacji IPETu, wnioskowania o udział w spotkaniu zespołu innych osób, w szczególności lekarza, otrzymania kopii IPETu oraz wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dziecka,

- 7) 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 upoważnienie do tej czynności osoby lub osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo,
    - 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz korzystanie z wyżywienia,
    - 5) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
    - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
    - 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - 8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
    - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
    - 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,
    - 11) 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 czasie zagrożenia epidemicznego.
  4. Spotkania z rodzicami odbywają się 2 razy w roku. Pierwsze - organizacyjne - na początku roku szkolnego, drugie w późniejszym terminie, w zależności od potrzeb. Kolejne zebrania organizowane są, jeśli zajdzie taka konieczność.
  5. 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) kontakty zdalne z rodzicami – poprzez stronę internetową przedszkola, e-mail i telefon, jeśli zajdzie taka potrzeba.

## **§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 działanie 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 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) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy wychowanków dziecka nie objętego 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 stwierdzającej, iż dziecko wymaga indywidualnej opieki i jego zachowanie zagraża innym dzieciom.
- 17) dopuszcza do użytku wewnętrznego przedszkolne programy wychowania przedszkolnego,
- 18) podejmuje decyzje o zakończeniu udzielania pomocy dzieciom w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych 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,
- 22) w czasie zagrożenia epidemicznego 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. 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 eksperymentów pedagogicznych,
  - b) uchwalanie projektu statutu przedszkola i dokonywanie w nich zmian,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) zatwierdzanie 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) jeżeli w wyniku konkursu na dyrektora przedszkola nie wyłoniono kandydata opiniuje 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) programów dodatkowych i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu.

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, w szczególności opiniuje projekt finansowy składany przez Dyrektora.
  - 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:
- 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Ustawie – Prawo Oświatowe,
  - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
  - 3) 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.
- 9) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- 10) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
- 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### 2. Rozkład zajęć w Przedszkolu:

- 1) Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora do 21 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 29 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 przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków oraz zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
- 4) Ramowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodzicom na zebraniach organizacyjnych, rozpoczynających nowy rok szkolny.
- 5) Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie. Za czas spędzony w placówce przez dzieci 6-letnie nie nalicza się opłat.
- 6) Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, z wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których czas trwania wynosi 45 min.
- 7) Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, języka nowożytnego lub 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) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem 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) Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25.
- 3) Przedszkole jest wielooddziałowe.
- 4) Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb oraz możliwości organizacyjnych.
- 5) Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela.
- 6) 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.
- 7) W oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
- 8) W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe:
  - a) dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych,
  - b) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:00 – 8:00 i 13:00 – 16:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawianymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel pracujący od godziny 6:00 przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel pracujący do godziny 16:00 przyjmuje

dzieci ze wszystkich grup od godziny 13:00 do momentu zamknięcia przedszkola,

- 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 oświadczenia.
- 2) Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro 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 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 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 odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 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 lub ucznia, 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, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie.
- 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 umożliwi 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 indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
- 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 mogą być zorganizowane zajęcia rewalidacyjne dla dzieci:
  - a) niepełnosprawnych: słabostyszących, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, autyzmem w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - b) 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 działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
- 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 grupowych, 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 psychologiem oraz w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi, 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.

## **§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. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne we wszystkich oddziałach odbywają się między godziną 8.00 a 13.00.
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 wyżywienie dla wychowanków tj. śniadanie, obiad i podwieczorek.
2. Koszty wyżywienia w przedszkolu pokrywane są przez rodziców/prawnych opiekunów.

3. Korzystanie z wychowania przedszkolnego jest nieodpłatne w czasie 5 godzin dziennie.
4. Opłata za jedną godzinę świadczenia w zakresie przekraczającym 5 bezpłatnych godzin - z wyjątkiem dzieci sześciolletnich objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym – nalicza się w wysokości ustalonej w Uchwale Rady Miejskiej w Świętochłowicach.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia oraz wysokość stawki żywieniowej, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, przysługuje zwrot stawki żywieniowej począwszy od drugiego dnia nieobecności, z powodu przygotowania przedszkola do świadczenia usług.
7. Opłaty z tytułu wyżywienia dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać z dołu do 10 dnia każdego miesiąca za cały miesiąc przelewem na indywidualny rachunek bankowy przydzielony rodzicowi/prawnemu opiekunowi.
8. W przypadku dziecka 6 letniego, kończącego naukę w danym roku ostatni miesiąc jest płatny z góry do 10-go dnia miesiąca.

## **§13**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - obsługowych.
2. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele Przedszkola korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
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 lub innego nauczyciela zastępującego go,



- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy,
- 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 nauczycieli i inne instytucje,
- 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) odnotować każde wyjście z dziećmi poza teren Przedszkola w zeszycie wyjść,
  - e) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętności ich zastosowania w praktyce,
  - f) udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej w razie wypadku oraz niezwłocznie powiadomić Dyrektora, aby ten mógł zawiadomić rodziców;
  - g) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, załatwianie potrzeb fizjologicznych),
  - h) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
  - i) pomagać 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 (w przedszkolu nie

zmusza się dzieci do jedzenia, a zasady zachęcania dzieci i ewentualnej im pomocy przy posiłkach ustalają wychowawcy z rodzicami na zebraniach).

- 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) planować i organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu jednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
    - zebrania grupowe 2 w roku lub w miarę potrzeb,
    - zajęcia otwarte w miarę potrzeb,
    - konsultacje indywidualne w miarę potrzeb
    - uroczystości i zajęcia okolicznościowe.
  - b) zapoznać rodziców z podstawą programową oraz dopuszczonym do realizacji programem wychowania przedszkolnego,
  - 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 wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, służące podnoszeniu 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 wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w oparciu o dokonywane obserwacje pedagogiczne,
  - e) wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomaganie 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.
- 6) 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.
8. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
  - 4) 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;
  - 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. 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.
10. 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 przyrządzania posiłków i przydzielanie porcji dzieciom i personelowi,
  - 4) racjonalne odżywianie dzieci, czuwanie nad punktualnym i estetycznym podawaniem posiłków,
  - 5) sporządzanie jadłospisów,
  - 6) podawanie tygodniowego 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) pobieranie i rozliczanie się z otrzymanych zaliczek w obowiązującym terminie,
- 12) przedłożenie do wglądu do 5-go każdego miesiąca dziennych raportów żywnościowych oraz pełnego miesięcznego sprawozdania,
- 13) utrzymywanie w należyтым ładzie i porządku zgodnie z higieną i wymogami SANEPID-u i HCCP magazynu żywnościowego,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola,
- 15) prowadzenie rozliczeń z zakupu i wykorzystania środków czystości itp.,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP, p.poż., SANEPID-u i HCCP,
- 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

11. Do zadań kucharki należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami dietetyki dzieci,
- 2) ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż.,
- 3) punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny,
- 4) udział w ustalaniu jadłospisów, pobieranie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie,
- 5) wydzielanie porcji zgodnie z ustalonymi normami żywnościowymi,
- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 7) taktowne i kulturalne zachowanie wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 8) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 9) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska.

12. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń, naczyń i sprzętu kuchennego,
- 3) ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i p. poż.,
- 4) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- 5) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej, zmywanie i wyparzenie naczyń po posiłkach,
- 6) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiący wyposażenie,
- 7) zachowanie taktownego i kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 8) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 9) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska.

13. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) ponoszenie pełnej współodpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) pomoc nauczycielowi w czasie zabaw i zajęć, podczas spacerów i wycieczek,
- 3) pomoc dzieciom podczas czynności higienicznych, 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.

14. Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,
- 2) ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 3) utrzymywanie w czystości i sprawności zabawek oraz dezynfekowanie ich w miarę potrzeb,
- 4) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- 5) pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych,
- 6) przygotowanie sali do posiłków oraz porządkowanie sali po posiłku,
- 7) wykonywanie poleceń nauczyciela i pozostawanie do jego dyspozycji w ramach określonego zakresu obowiązków,
- 8) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
- 9) wspólnie z nauczycielem 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.

15. Do zadań rzemieślnika należy:

- 1) strzec mienia przedszkola,
- 2) czuwać nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu, urządzeń instalacyjnych, sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń ogrodowych,
- 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 ciekną sfontucyki i krany,
- 5) utrzymywać czystość i porządek w ogrodzie i wokół budynku; usuwać liście, opadłe gałęzie, śmieci i śnieg z chodnika oraz drogi przed budynkiem,

- 6) dbać, aby chodnik w czasie zimy nie był oblodzony,
  - 7) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu,
  - 8) przestrzegać dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p. poż.
16. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy:
- 1) Prowadzenie współpracy z:
    - a) nauczycielami,
    - b) wychowawcami grup i innymi specjalistami,
    - c) rodzicami oraz uczniami pod kątem:
      - rekomendowania dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności (Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
      - prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków, a także przyczyn występujących niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola),
      - rozwiązywania pojawiających się problemów dydaktycznych i wychowawczych,
      - określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne oraz uwzględniających indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
  - 2) Stała współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Bieżące wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w celu:
    - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu – ze szczególnym uwzględnieniem barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka oraz jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) dokonywania doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do zdiagnozowanych potrzeb dzieci.
  - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w tym szeroko rozumianego wsparcia dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

- 5) Nawiązanie współpracy (w zależności od występujących potrzeb) z innymi podmiotami (m.in. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
- 6) Przedstawianie członkom Rady Pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego podnoszącego kompetencje zawodowe nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

17. Do zadań psychologa należy:

- 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 2) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 3) Obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej).
- 4) Prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój.
- 5) Indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba).
- 6) Wspieranie mocnych stron dziecka.
- 7) Konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych.
- 8) Konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 9) Obserwacja psychologiczno – pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna.
- 10) Profilaktyka powstawania trudności rozwojowych.
- 11) Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 12) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 13) Przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom.
- 14) Konsultacje z rodzicami:
  - a) indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
  - b) konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, norm w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.
- 15) Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



- 16) Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem.
- 17) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
- 18) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola dla dzieci i rodziców uczestniczących w projekcie.

## **§14**

### **Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola**

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w formie elektronicznej.
2. Zasady oraz terminy postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola na dany rok szkolny określa Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Świętochłowicach w formie Komunikatu.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji ogłaszane są zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
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.

## **§15**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dzieci w przedszkolu mają zagwarantowane wszystkie 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 percepcyjnymi 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: dobra, prawdy, miłości oraz piękna,
- 5) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 6) samodzielnie (w miarę możliwości rozwojowych) ubierać się,
- 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. Skreślenie dziecka z listy wychowanków:

- 1) Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka (nie objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres powyżej miesiąca),
  - b) nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu dyrektorowi przedszkola,
  - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - d) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji). Powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w Przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej.
- 2) W przypadku zamiaru skreślenia Wychowanka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt 1 lit d Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka i zachęcić ich do współpracy,
  - b) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc,

- c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia wychowanka z listy wychowanków,
  - d) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niechęci do otrzymania pomocy oraz braku poprawy zachowania wychowanka lub rodzica opisanych w pkt 1 lit d podjąć decyzję o skreśleniu,
  - e) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
- 3) Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  - 4) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka za pośrednictwem dyrektora przedszkola.
  - 5) Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy dotyczącej warunków pobytu dziecka w Przedszkolu.

## **§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 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. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwalono Uchwałą nr ... podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia ..... r.  
Zmieniono Uchwałą nr ... podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia ..... r.