

STATUT PRZEDSZKOLA

Część III

PODSTAWY PRAWNE:

1. Art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2017 r. poz. 649).

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Nazwa przedszkola

Miejskie Przedszkole Nr 88 w Katowicach, zwane dalej „przedszkolem”

2. Rodzaj przedszkola

Publiczna placówka oświatowa - przedszkole ogólnodostępne, działające jako jednostka budżetowa. Przedszkole jest nieferyjną placówką oświatową.

3. Siedziba przedszkola

Katowice ul. Grzybski 2

4. Nazwa i siedziba organu prowadzącego

Miasto Katowice, ul. Młyńska 4, 40-098 Katowice

5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

6. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. Cele przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. 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.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 3.

Zadania przedszkola

1. 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 dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - i) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
- 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego.
- 6) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
- a) rodzicami wychowanka;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i ich rodzin.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) porad i konsultacji.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 9) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 10) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - 11) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - 12) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie ilości uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
 - 13) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 - 14) Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego
- 1) Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
 - 2) Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców

i wymaga zgody organu prowadzącego.

- 3) Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
 - 4) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 - 5) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
 - 6) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
 - 7) W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
 - 8) Wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 - 9) Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
 - 10) Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
4. Przebieg udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

- 1) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, okres udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Pracę zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na który składają się nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem koordynuje nauczyciel grupy, do której uczęszcza dziecko lub inna osoba wyznaczona przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.
- 3) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
- 4) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) uwzględniający diagnozę i wnioski sformułowane we wcześniejszej wielospecjalistycznej ocenie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 5) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny w terminie:
 - a) do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku realizowanie wychowania przedszkolnego lub
 - b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu lub szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 6) Spotkania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
- 7) W spotkaniach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą uczestniczyć:
 - a) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej (na wniosek wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego),
 - b) inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista (na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka).
- 8) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania

dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Ocenę i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi podmiotami za zgodą rodziców. Wielospecjalistyczna ocena uwzględnia w szczególności:

- a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;
 - b) zakres i charakter wsparcia nauczycieli, w zależności od potrzeb;
 - c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
- 9) Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. O terminie każdego spotkania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego zawiadamia pisemnie rodziców dziecka. Rodzice dziecka otrzymują kopie wielospecjalistycznych ocen i programu.

§ 4.

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.
2. Realizowanie treści podstawy programowej podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez zajęcia kierowane i niekierowane.
3. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
4. Sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielom, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
5. Umożliwienie dziecku:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) uczestniczenia w zajęciach specjalistycznych, w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, które powinny tworzyć warunki dla zaspakajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w szczególności wspomagać rozwój i efektywność uczenia się;
- 4) korzystanie z innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowania do samodzielności na kolejnych etapach edukacji.
6. Organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka. Wykorzystywanie do tego każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
7. Odpowiednia organizacja i planowanie wszystkich doświadczeń dzieci płynących z organizacji pracy przedszkola będących efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego; prowadzenie zajęć kierowanych ale również zapewnienie czasu na spokojne spożywanie posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek i zapewnienie odpowiedniego charakteru tego odpoczynku, organizację uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie czynności samoobsługowych; bardzo ważny nacisk kładziony jest na samodzielną zabawę.
8. Zapewnienie naturalnej zabawy dzieci wiążącej się w przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, 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.
9. Organizowanie zajęć kierowanych, biorących pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy; wykorzystywanie każdej naturalnej pojawiającej się sytuacji edukacyjnej prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

10. Przygotowanie dzieci poprzez zabawę dzieci do nauki czytania i pisanie.
11. Diagnozowanie potrzeb i możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych, obserwowanie dzieci i twórcza organizacja przestrzeni, włączanie do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjału tkwiącego w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia; zaspokajanie w czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowanych potrzeb dzieci.
12. Zapewnienie dziecku pomocy w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; wspieranie procesów adaptacyjnych dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu.
13. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
14. Zwracanie uwagi na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
15. Organizacja zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami.
16. Systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.
17. Zachęcanie rodziców do aktywnego włączania się do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
18. Opracowywanie przez nauczycieli diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.
19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym włączonym w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego przede wszystkim w formie zabawy; dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, brane jest

pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie miasta Katowice.

20. Zagospodarowanie przestrzeni wpływającej na aktywność wychowanków w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, prac porządkowych, odpoczynek oraz celebrowanie posiłków.
21. Organizowanie współpracy z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowanej na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym.
22. Organizowanie uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem przedszkola wspierających wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej.
23. Monitorowanie przez nauczycieli efektywności działań służących analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w przedszkolu.
24. Systematyczne wdrażanie innowacji o charakterze programowym, metodycznym lub organizacyjnym mających na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci.

§ 5.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola, zapewniając dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć

prowadzonych na terenie przedszkola i poza nim poprzez:

- 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale maksymalnie 20 dzieci;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie uroczystości, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, p.poż. i bhp;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i urządzeń ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. Zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycieli, którym wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego powierza funkcję wychowawcy zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów). Wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 2) W grupie najmłodszej jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczyciela w sprawowaniu opieki;
 - 3) Planowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych dzieci, ustalone jest z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu;

- 4) Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone;
- 5) W salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej + 15°C, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego;
- 6) 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 wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego;
- 7) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
- 8) Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce. Zobowiązany jest do samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego powiadomienia wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego o zaistniałym zagrożeniu;
- 9) Nauczyciel kontroluje obecność dzieci na zajęciach i niezwłocznie reaguje na nagłą nieobecność;
- 10) Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 11) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 12) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u dziecka;
- 13) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 14) Wycieczki i spacerory oraz inne zajęcia organizowane poza teren przedszkola odbywają

się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu;

- 15) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo innej osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi przepisami):
 - a) przy wyjściu (wyjeździe) dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów,
 - b) przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci,
 - c) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb,
 - d) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola,
 - e) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
 - 16) W celu poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych przedszkole powinno prowadzić w czasie zajęć systematyczną pracę nad zapoznawaniem ich z przepisami ruchu drogowego;
 - 17) Zajęcia dodatkowe w przedszkolu organizowane są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków;
 - 18) Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu, znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 19) Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe oraz specjaliści zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odprowadzania dzieci po zakończonych zajęciach i przekazywania ich pod opiekę wychowawcy grupy.
5. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 6.

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

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników przedszkola zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, prawni opiekunowie oraz pisemnie wskazane przez rodziców osoby.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00-8.00. Rodzice obowiązani są zgłaszać wychowawcy grupy ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście.
4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przyprowadzić dziecko do szatni, następnie przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczycielowi.
6. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje, podpis osoby upoważniającej. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz zawartą umową na świadczenia usług w przedszkolu.

8. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zakończenia pracy przedszkola nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola.
9. 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.
10. Po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. 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).
12. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest wicedyrektor lub – w przypadku nieobecności wicedyrektora wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel, zobowiązany do podjęcia wszelkich czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
13. Z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.
14. Prośby rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

§ 7.

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole wraz z rodzicami wychowanków podejmuje działania w celu wspólnego ustalenia kierunku i zakresu realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców, wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego

i nauczycieli poświęconych sprawom organizacyjnym, wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców, jednak nie mniej niż dwa razy w ciągu roku.

4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
- 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z wicedyrektorem zespołu szkolno-przedszkolnego nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć rozwoju swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych z udziałem rodziców i zaproszonych gości;
- 5) umieszczanie informacji na stronie internetowej przedszkola;
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych.

5. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki podczas pobytu w przedszkolu, rodzice dziecka przekazują wicedyrektorowi zespołu szkolno-przedszkolnego istotne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka.

6. Nauczyciele oddziału na bieżąco przekazują rodzicom terminy spotkań, o których mowa w ust.4.

7. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy, na wniosek wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego lub Rady Pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować wicedyrektora.

8. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową.

9. Obowiązki i prawa rodziców.

- 1) Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
- 2) Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i rady rodziców;
 - c) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - d) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - e) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - f) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - g) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - h) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka oraz dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po jej przebyciu, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - i) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka po 14 dniach;
 - j) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - k) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;

- l) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- ł) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- m) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- n) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- o) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

10. Prawa rodziców

1) Rodzice mają prawo do:

- a) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- b) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- c) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- d) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
- e) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- f) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- g) bieżącego uzyskiwania rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- h) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania trudności wychowawczych oraz doboru rodzaju pomocy udzielania dziecku;
- i) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- j) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz wicedyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- k) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

- l) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- ł) zapoznawania się z jadłospisem.
- m) ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne.

§ 8.

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki działania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami

1. Organami przedszkola są:

- 1) Wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

2. Wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 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 punkcie 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, zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach;
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej przedszkola do 31.08 każdego roku szkolnego wyniki

- i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) dba o powierzone mu mienie;
 - 10) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną w zakresie statutowych zadań przedszkola;
 - 11) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola;
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego dla nauczyciela kontraktowego;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 14) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 15) decyduje jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych 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,
 - d) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - 16) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów;
 - 17) może skreślić dziecko z listy wychowanków nie objęte obowiązkiem szkolnym; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 18) dopuszcza do użytku przedszkolne programy nauczania;
 - 19) podejmuje decyzje zakończenia udzielania pomocy dzieciom w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 20) prowadzi dokumentację przedszkola;
 - 21) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na realizację obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem;

- 22) na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić dziecku na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
- 23) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 24) działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Katowice;
- 25) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego obowiązki przejmuje nauczyciel wskazany przez organ prowadzący;
- 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Rada pedagogiczna

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego.
- 4) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
- 5) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
- 6) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
- 7) Wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- a) zatwierdzenie planów pracy;
- b) uchwalanie statutu przedszkola i dokonywanie w nim zmian;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- b) projekt planu finansowego przedszkola;
- c) wnioski wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- e) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku;
- f) pracę wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego na wniosek organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

10) Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- a) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
- b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- d) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego;
- e) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

f) może wnioskować o nadanie imienia dla przedszkola.

11) Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Rada Rodziców

1) jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków.

1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.

3) w wyborach, o których mowa w pkt 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4) rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:

- a) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w pkt 2;
- b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- c) cele i zadania rady rodziców;
- d) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady.

5) współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

6) może występować do wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

7) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

8) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy

nimi.

1) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

- a) Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny.
- b) Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- c) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- d) Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- e) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- f) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- g) Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w pkt 2 niniejszego statutu.

2) W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

- a) do wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
- b) przed rozstrzygnięciem sporu wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- c) wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego

wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

6) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 9.

Organizacja pracy przedszkola

1. Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola.

1) Organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przekazany organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2) Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.

3) Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego.

4) Nauczyciele planują pracę w formie planów miesięcznych, które przedkładają wicedyrektorowi zespołu szkolno-przedszkolnego celem zatwierdzenia.

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

6) Przedszkole posiada trzy oddziały.

7) Ze względu na warunki lokalowe liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20.

8) Na podstawie arkusza organizacji przedszkola, ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały.

9) Czas pracy tych oddziałów dostosowany jest do potrzeb rodziców, nie dłużej niż 11 godzin dziennie.

10) Oddziały powierzane są opiece dwóch nauczycielom - wychowawcom.

11) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia

dodatkowe poza czasem na realizację podstawy programowej, których częstotliwość, odpłatność wskazana jest w umowie między rodzicem a firmą prowadzącą zajęcia.

12) Przedszkole udostępnia pomieszczenia do prowadzenia zajęć dodatkowych na podstawie umowy najmu.

13) Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

14) Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

15) Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.16 i 17.

16) W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli nie wymaga indywidualnej opieki.

17) Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

18) Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

19) Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

20) Czas pobytu w przedszkolu dziecka 6 letniego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

21) Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

22) Dzieciom nie mogącym uczęszczać do przedszkola, przedszkole może zapewnić nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

23) Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

24) Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

25) Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

26) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

2. Organizacja zajęć dodatkowych

- 1) W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka: nauka religii, zajęcia logopedyczne, ćwiczenia korekcyjno – kompensacyjne, nauka języka nowożytnego.

- 2) Ich prowadzenie powierza się nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje.
- 3) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są w arkuszu organizacyjnym.
- 4) Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
- 5) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 6) Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
- 7) Czas trwania zajęć wynosi 15 - 30 minut w zależności od wieku dzieci.

3. Rekrutacja dzieci do przedszkola

- 1). Przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i jednolite zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Katowice.
- 2). Rekrutacja odbywa się co roku za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru na wolne miejsca w przedszkolu.
- 3). Rekrutacja odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący
- 4). Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie co najmniej 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- 5). Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określają procedury rekrutacji dzieci przedszkola.

§ 10.

Czas pracy przedszkola

1. Dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00 (11 godzin).

4. W zależności od potrzeb środowiska czas pracy przedszkola może ulec zmianie.
5. Realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach odbywa się w godzinach od 7:00 do 13:00 (6 godzin).
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w okresie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów oraz zmiany czasu pracy pozostałych.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 2,5 3-4 lat- około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat- około 30 minut.

§ 11.

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez organ prowadzący – Miasto Katowice oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miasta Katowice.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
5. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 pkt 1 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z zawartą umową.
6. W przedszkolu czas bezpłatnego pobytu mieści się w godz. 7.00-13.00

7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.

8. Z opłat za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zwalnia się dzieci sześciolatnie, które realizują roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne od pierwszego września w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

9. Za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przedszkole może zwolnić rodziców w sytuacji, gdy do przedszkola jednocześnie uczęszcza więcej niż jedno dziecko z rodziny w wieku do 5 lat oraz dzieci objęte kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju.

10. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnione są dzieci i pracownicy przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej określa wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku oraz dzienna opłata poza godziny bezpłatnego nauczania.

12. Wszelkie uregulowania dotyczące odpłatności za Przedszkole reguluje umowa cywilno – prawna zawierana pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a wicedyrektorem zespołu szkolno-przedszkolnego.

§ 12.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, katechetę oraz specjalistów wspomagających rozwój dziecka - logopedę, psychologa, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawienie wicedyrektorowi zespołu szkolno-przedszkolnego informacji z Krajowego Rejestru Karnego;

- 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 3) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
- 4) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności dziecka;
- 8) współdziałanie 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;
- 9) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem pracy oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości, zdolności i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 12) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka), informowanie rodziców o postępach dzieci;
- 13) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 14) planowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych zgodnie z dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jakość tej pracy;

- 15) realizowanie zadań wynikających ze statutu przedszkola;
- 16) udział w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej;
- 17) aktywne uczestnictwo w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym nauczycieli na terenie przedszkola oraz w różnych formach doskonalenia poza jego terenem;
- 18) opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy;
- 19) ubieganie się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
- 20) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej;
- 21) dokonywanie ewaluacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej;
- 22) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 23) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka;
- 24) współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 25) promowanie przedszkola w środowisku lokalnym;
- 26) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;
- 27) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

4. Do zadań katechety należy:

- 1) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) współpraca z parafią, na terenie której znajduje się przedszkole oraz wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy;
- 3) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagających jego obecności;
- 4) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

5. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci

oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego pełne i aktywne uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących bariery i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresy profilaktyki, uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli w działaniach profilaktyczno – wychowawczych;
 - 9) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych oraz zebraniach z rodzicami.
6. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowaniu jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - 4) wspieranie nauczycieli wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego pełne i aktywne uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych oraz zebraniach z rodzicami.
7. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:
- 1) organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z deficytami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną;
 - 2) prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń;
 - 3) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
 - 4) przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń;
 - 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń rehabilitacyjnych z dziećmi w celu ujednolicenia terapii;
 - 6) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
 - 8) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych oraz zebraniach z rodzicami.
8. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników administracji i obsługi:
- 1) starszy referent;
 - 2) kucharz;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) robotnik wykwalifikowany;
 - 6) rzemieślnik.

Zasady zatrudniania i wynagradzania tych pracowników określają odrębne przepisy.

9. Starszy referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do jego zadań należy, m. in.:
- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność zgodną wymaganiami, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci w jednostkach oświatowych;
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości i sprzęt gospodarczy;

- 3) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu gospodarczego (naprawy i konserwacje);
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i wydawania właściwych porcji żywieniowych;
 - 5) prowadzenie bieżącej gospodarki materiałowej w przedszkolu;
 - 6) sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
 - 7) sporządzanie codziennie raportów żywieniowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem HACCP;
 - 9) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu; prawidłowe naliczanie odpłatności, bieżące informowanie wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego o wszelkich zaległościach i nadpłatach;
 - 11) pobieranie pieniędzy z kasy CUW lub banku; właściwe przechowywanie gotówki oraz odpowiedzialność za jej zgodność ze stanem faktycznym i wykazanym w książce kasowej;
 - 12) prawidłowe opisywanie rachunków i faktur oraz sprawdzanie wszystkich dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 13) bezzwłoczne przekazywanie faktur do kancelarii CUW celem terminowej realizacji zobowiązań finansowych;
 - 14) wykonywanie innych prac wynikające z potrzeb przedszkola zlecone przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.
10. Do zadań kucharza należy:
- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków; przyjmowanie produktów z magazynu; potwierdzanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
 - 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych;
 - 4) przestrzeganie zasad technologii oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
 - 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowania jej wykonania;

- 6) przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z realizacji systemu HACCP, m.in. rejestrów dokonywanych czynności;
 - 8) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcjami i przeznaczeniem;
 - 9) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków;
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż;
 - 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.
11. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) dokonywanie obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 2) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków uwzględniających zasady zdrowego żywienia;
 - 3) utrzymywanie czystości w kuchni i w przyległych pomieszczeniach, w tym mycie okien, podłóg, mebli i sprzętów kuchennych;
 - 4) zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach;
 - 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
 - 6) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z realizacji systemu HACCP;
 - 8) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.
12. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
- 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 3) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków oraz wynikających z ramowego rozkładu dnia;
 - 4) pomoc dzieciom przy spożywaniu posiłków;
 - 5) współuczestniczenie w organizowaniu zajęć i zabaw w sali i w ogrodzie;

- 6) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
 - 7) utrzymywanie w czystości zabawek, pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych;
 - 8) rozkładanie i składanie leżaków, utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
 - 9) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego.
13. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego należy:
- 1) utrzymywanie czystości w salach zajęć oraz przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych, w tym mycie okien, podłóg i lamperii;
 - 2) estetyczne podawanie dzieciom posiłków, przestrzeganie obowiązków wydawania ciepłych posiłków; podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 3) pomoc przy spożywaniu posiłków przez dzieci; zmiana fartucha na biały podczas podawania posiłków;
 - 4) zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach;
 - 5) porządkowanie sal po zajęciach programowych; zmywanie podłóg w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu dzieci;
 - 6) utrzymywanie w czystości zabawek, pojemników, mebli i sprzętów;
 - 7) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszenie nauczycielce w wyjściach z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 8) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 9) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
 - 10) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
 - 11) utrzymywanie w czystości łazienek dzieci, częsta wymiana ręczników, dozowanie środków higienicznych;
 - 12) pranie i wymiana pościeli dziecięcej;
 - 13) dokonywanie wspólnie z nauczycielem przeglądu placu zabaw pod względem bezpieczeństwa;
 - 14) zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem, wyłączanie źródeł energii elektrycznej, wody, gazu po zakończonej pracy;

15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.

14. Do obowiązków rzemieślnika należy:

- 1) dbanie o sprzęt i stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- 2) dokonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu znajdującego się w przedszkolu;
- 3) prowadzenie prac remontowych zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;
- 4) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania sprzętu i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu;
- 5) dokonywanie stałego przeglądu i oceny sprawności urządzeń znajdujących się w ogrodzie;
- 6) w okresie zimy odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników przed wejściem do przedszkola;
- 7) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 8) alarmowanie odpowiednich służb oraz wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie placówki i terenie przyległym;
- 9) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.

15. Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów oraz zarządzeń wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego;
- 2) dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań lekarskich;
- 3) niezwłoczne zgłaszanie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 5) uczestniczenie w zebraniach i naradach;
- 6) przestrzeganie zasady, że jedynymi osobami zobowiązanymi do przekazywania rodzicom informacji na temat rozwoju psychofizycznego dzieci oraz konkretnych zachowań i przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej w grupie jest nauczyciel;

- 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia i materiały, oszczędnie nimi gospodarowanie;
- 8) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją;
- 9) przestrzeganie zakazu wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych,
- 10) przestrzeganie Kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu oraz zadań wynikających z regulaminu kontroli zarządczej;
- 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.

§ 13.

Prawa i obowiązki dzieci, w tym możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Czas pobytu w przedszkolu dziecka 6 letniego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
7. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania.
8. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami
 - 2) współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 5) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 6) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 7) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 8) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 9) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
9. Dziecko, które świadomie nie stosuje się do obowiązujących w przedszkolu zasad może być zdyscyplinowane:
- 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
10. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
11. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;

- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
12. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola następuje w sytuacjach, gdy:
- 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) absencja dziecka trwa ponad jeden miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 3) gdy zachowania dziecka zagrażają bezpieczeństwu jego i innych wychowanków;
 - 4) opinia nauczyciela prowadzącego, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i lekarza potwierdza, iż dziecko wymaga indywidualnej opieki;
 - 5) gdy rodzice nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka;
 - 6) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
13. Wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 12, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami skutkującymi skreśleniem dziecka z listy.
14. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem a wykonanie uchwały powierza wicedyrektorowi zespołu szkolno-przedszkolnego.
15. Wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
16. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
17. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Zmiany do statutu mogą być wprowadzane w przypadku:
 - a. uchylenia dotychczasowych przepisów;
 - b. nadania nowej treści dotychczasowym przepisom;
 - c. dodania nowych przepisów.
6. Statut jest dostępny w kancelarii wicedyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego, na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 8 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Z dniem wejścia w życie jednolitego tekstu statutu traci moc obowiązującą statut dotychczasowy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019r.