

# **STATUT**

**Przedszkola Nr 11**

**w Mikołowie**

**im. „Leśnych Ludków”**

## § 1

### 1. Statut publicznego przedszkola, zwanego dalej „przedszkolem”, określa nazwę przedszkola.

- 1) Przedszkole nr 11, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
- 2) Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Mikołów. Bezpośredni nadzór nad przedszkolem sprawuje Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kurator Oświaty i Wychowania
- 3) Przedszkole nosi imię „Leśnych Ludków”, nadane przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 4) Siedziba przedszkola mieści się w Mikołowie przy ulicy M. Kownackiej 1 (kod pocztowy 43-190). Ustalona nazwa, używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach:  
Przedszkole Nr 11  
43 – 190 Mikołów  
ul. M. Kownackiej 1  
tel. (032) 2-262-999.

## § 2

### Statut przedszkola określa:

1. Cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - a) **udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:**
    - uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
    - prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
    - współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
    - kierowanie dzieci do poradni w celu diagnozowania, kwalifikowania do odpowiednich form pomocy oraz rodzaju kształcenia,
    - konsultowanie się ze specjalistami w celu uzyskania pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów terapeutycznych, edukacyjnych i wychowawczych,
    - wydawaniu na prośbę rodziców opinii do poradni psychologicznej i innych instytucji specjalistycznych.
    - prowadzenie nauczania indywidualnego dla dzieci wymagających pracy korekcyjno - kompensacyjnej,

- wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
- b) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:**
- sprawowanie opieki nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z możliwościami przedszkola,
  - współdziałanie z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do samodzielnego życia w społeczeństwie,
  - w przedszkolu mogą być tworzone **zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju** dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
- c) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:**
- rozwijanie wrażliwości moralnej,
  - budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
  - przedszkole uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka. W tym celu organizuje na życzenie rodziców naukę religii. Warunki i sposób wykonania przez przedszkole tych zadań określa MENiS w porozumieniach z władzami kościołów i związków wyznaniowych,
  - przedszkole wychowuje w duchu tolerancji i zapewnia dzieciom swobodę światopoglądową i wyznaniową,
  - w przypadku pojawienia się mniejszości narodowych, w celu podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na wniosek rodziców przedszkole zobowiązane jest do podjęcia stosownych działań zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole :
- w przedszkolu mogą być tworzone **zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju** dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną,
  - zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
  - stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,

- zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego,
- bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
- kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- wyposażenie dziecka w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności,
- rozwijanie wrażliwości i zdolności twórczego myślenia,
- stwarzanie dzieciom warunków do nabycia i utrwalania wiedzy i umiejętności,
- integrowanie treści edukacyjnych.

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

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności

W przedszkolu opracowane są szczegółowe regulaminy :

- regulamin korzystania z sali zabaw oraz regulamin wycieczek
- Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
- każda grupa wiekowa powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom,
- w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki dzieci pozostają pod opieką nauczyciela lub pod nadzorem osób do tego upoważnionych,
- każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi przedszkola,
- w czasie zajęć nauczyciel zapewnia bezpieczne posługiwanie się narzędziami,
- podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie,
- każdy nauczyciel kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z nich,
- w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę sprawuje nauczyciel oraz dodatkowo na każde 20 dzieci - jedna osoba dorosła, w czasie wycieczki poza teren miejscowości jeden opiekun zapewnia opiekę dla dziesięciorga dzieci,
- wychowankowie przebywają codziennie na świeżym powietrzu – w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza,
- nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi oraz przy temperaturze  $-10^{\circ}\text{C}$ ,
- w trakcie wycieczek opiekunów obowiązuje stosowanie się do ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub opiekunów, albo osoby przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające pełne bezpieczeństwo dzieci,
  - wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka znajduje się na karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym,
  - po przyjeździe do przedszkola dziecko pozostaje pod opieką rodziców do chwili przekazania go pod opiekę nauczyciela,
  - w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,
  - za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie,
  - osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu,
  - w przedszkolu opracowane są **procedury działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci** w przypadkach:
    - gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
    - gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią,
    - gdy rodzic (opiekun prawny) notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki.

### § 3

#### **Statut przedszkola określa:**

1. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są :

a) **dyrektor przedszkola,**

Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Przedszkola, powoływany w drodze konkursu. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### **Zadania i kompetencje Dyrektora:**

- kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków,

- sprawowanie opieki nad dziećmi i stworzenie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- dyrektor powołuje **zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju** dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną,
- dyrektor przedszkola jest **obowiązany powiadomić dyrektora szkoły**, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie,
- opracowanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki uzyskanych w poprzednim roku oraz uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty – obejmujący rok szkolny oraz określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy placówki wraz z terminami ich wdrażania, obejmujący pięć lat szkolnych,
- przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektu rocznego planu pracy, kierowanie jego realizacją oraz składanie sprawozdań z jego realizacji,
- podaje do publicznej wiadomości do dnia **31.03** odpowiedni zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- przekazanie raportu o jakości pracy placówki Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej oraz organowi prowadzącemu placówkę,
- przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i nadzorującemu,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego zgodnie z przepisami,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z przepisami,

- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, ustalanie harmonogramu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- prowadzi hospitacje zajęć, w szczególności hospitacje diagnostyczne,
- współpraca ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności przedszkola oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów. W czasie nieobecności dyrektora w placówce nad prawidłowym przebiegiem pracy czuwa członek Rady Pedagogicznej, wskazany przez dyrektora.

#### **b) Rada Pedagogiczna**

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. Przewodniczącym Rady jest dyrektor przedszkola. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

#### **Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności :**

- przygotowanie projektu statutu przedszkola,
- opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- opracowanie programu rozwoju placówki,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,
- uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu premiowania i przyznawania nagród pracownikom pedagogicznym,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- współpraca z rodzicami,
- kierowanie dzieci na badania do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
- skreślenie dziecka z listy wychowanków,
- **Rada Pedagogiczna**, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
- w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego

Rada Pedagogiczna opiniuje :

- organizację pracy placówki, zwłaszcza ramowy rozkład zajęć,

- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, wyróżnień i odznaczeń,
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej ½ liczby jej członków. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Rada Pedagogiczna ma prawo występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

### c) rada rodziców

W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.

W skład Rady Rodziców wchodzi 7 przedstawicieli, wybranych w **tajnych wyborach** przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki na początku każdego roku szkolnego.

**Rada Rodziców** może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

#### **Do kompetencji rady rodziców należy:**

- uchwalanie w porozumieniu z Rada Pedagogiczną;
  - programu wychowawczego placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
  - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki- Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny

Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzprzedszkolną, której celem jest:

- zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej,
- prezentowanie wobec Dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola,
- współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców,



- pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego oraz udzielanie pomocy materialnej na rzecz przedszkola,
- opiniuje statut przedszkola ,
- przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
- ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu prowadzącego nadzór nad przedszkolem

Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki – dyrektor zawiesza ich wykonanie. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

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

## 2. Tryb wyboru członków rady rodziców:

**W tajnych wyborach członków Rady Rodziców** jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. Rodzice anonimowo zgłaszają kandydatury przedstawicieli do Rady Rodziców, po czym większością głosów zostają wybierani członkowie rady.

Spośród członków na zwołanym prezydium Rady Rodziców wybierany zostaje przewodniczący, sekretarz, skarbnik.

## 3. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:

Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach. Rodzice, nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Podstawowe formy współdziałania to:

zebrania ogólne rodziców organizowane przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego, zebrania grupowe,

konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,

udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych, zajęciach otwartych,

wieczorynkach, festynach,

Rodzice mają prawo do:

znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,

uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, rozwoju,

wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny przedszkola (dyrektor) opinii na temat funkcjonowania placówki według obowiązującej „drogi służbowej”.

4. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- w razie sporów dyrektor i organy przedszkola zobowiązane są do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień i wskazówek zainteresowanym stronom w celu ustalenia ich praw i obowiązków ,

- w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli – dyrektor przedszkola; w stosunku do dyrektora – organ sprawujący nadzór nad przedszkolem lub organ prowadzący przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – dyrektor, przewodniczący Rady, Rada Pedagogiczna – tzw. „droga służbowa”),

- w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,

- spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie.

## § 4

### **Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 – 7**

## § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i oddział dzieci z określonym stopniem i rodzajem niepełnosprawności.

Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 do 6 lat.

Dziecko któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Podstawą do określenia liczby oddziałów w przedszkolu jest liczba przyjętych dzieci. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

Przedszkole nie posiada oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub etnicznych.

Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie lekcję religii (deklaracja rodziców).

Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych: nauka języka obcego, zajęcia taneczne, gimnastyka korekcyjna, karate. Zajęcia te organizowane są w przedszkolu na wniosek rodziców. Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od zgody rodziców (opiekuna prawnego).

Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokości opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny, jak również przez cały rok na tablicy informacyjnej.

Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.

Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących ogólnych zasad:

- na gimnastykę korekcyjną uczęszczają dzieci przebadane przez lekarza specjalistę lub posiadające od tegoż lekarza skierowanie,
- nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy,
- nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

## § 6

### **1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania:**

Przedszkole obowiązkowo realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego z dnia 23.08.2007. oraz wybranych i zatwierdzonych uchwałą rady Pedagogicznej programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z art. 22a i 22b ustawy o systemie oświaty.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez Radę Pedagogiczną z zestawu programów zatwierdzonych przez MENiS oraz programów autorskich. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie Pedagogicznej.

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w rocznych planach pracy.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

3. 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:

- z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
- z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, karate, gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna, logopedia; opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają: plany roczne, miesięczne, dzienniki zajęć, arkusze obserwacji, dzienniki zajęć dodatkowych itp.

## § 7

### 1. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe

W przedszkolu łącznie jest 7 oddziałów zbliżonych wiekowo. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :

- sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI, VII)
- pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- kuchnia,
- szatnie dla dzieci,
- łazienki dla dzieci.

Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci na świeżym powietrzu. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18 °C.

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz organ nadzoru pedagogicznego zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności :
  - liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

Zaistniałe zmiany w ciągu roku szkolnego dołącza się do arkusza organizacji przedszkola aneksem.

## § 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

Rozkład dnia dla danego oddziału powinien być dostosowany do potrzeb dzieci, wynikający z ich rozwoju i warunków życiowych oraz struktury organizacyjnej placówki. Rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku w zależności od pory roku i innych okoliczności, wymagających zmian w trybie życia dziecka.

### **Ramowy rozkład dnia przedszkola :**

- a) Godz. 6<sup>00</sup> do 8<sup>30</sup> - schodzenie się dzieci, zabawy i zajęcia poranne, kontakty z rodzicami,
  - b) Godz. 8<sup>30</sup> do 9<sup>15</sup> - zabiegi sanitarne przed śniadaniem, śniadanie, zabiegi higieniczno-sanitarne po posiłku,
  - c) Godz. 9<sup>15</sup> do 10<sup>30</sup> - zintegrowane zajęcia wychowawczo-dydaktyczne popołudniowe,
  - d) Godz. 10<sup>30</sup> do 11<sup>30</sup> - różnorodne zabawy dowolne, pobyt na świeżym powietrzu, gry terenowe, spacer,
  - e) Godz. 11<sup>30</sup> do 12<sup>15</sup> - przygotowanie do obiadu, obiad, zabiegi higieniczne po posiłku, przygotowanie do leżakowania w maluchach
  - f) Godz. 12<sup>15</sup> do 13<sup>45</sup> - leżakowanie w maluchach, zajęcia dodatkowe, zabawy i zajęcia popołudniowe w grupach starszych,
  - g) Godz. 13<sup>45</sup> do 14<sup>10</sup> - zabiegi higieniczne i podwieczorek,
  - h) Godz. 14<sup>10</sup> do 17<sup>00</sup> - wyjście do ogrodu, zabawy w salach, kontakty z rodzicami.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 10

**1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z ustawą 2 pkt 2.**

2. Statut Przedszkola określa:

- Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie
- Terminy przerw pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców

- Dodatkowe informacje:

Przedszkole funkcjonuje cały rok, tzn. 12 miesięcy – od 1 września do 31 sierpnia.

Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców

Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy oraz inne dni ustalone za wolne od pracy.

Przedszkole pracuje w godzinach 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku.

Czas pracy przedszkola może być zmieniony w zależności od zmiennych potrzeb środowiska.

- Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkoli i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone przez organ prowadzący:

Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Mikołów. Dokładnego wyliczenia kosztów placówki dokonuje Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich.

Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka. Wyjątkiem jest dłuższa nieobecność dziecka spowodowana ciężką chorobą, pobytem w szpitalu lub sanatorium. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez dyrektora placówki.

W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziców, dyrektor placówki, w porozumieniu z organem prowadzącym, może na czas określony częściowo obniżyć wysokość opłaty stałej na pisemny wniosek rodzica.

Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.

Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej za każdy posiłek ustala dyrektor placówki w porozumieniu z intendentem.

1. Wysokość kosztów wyżywienia ustala się w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków, z uwzględnieniem kosztów racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w wyżywieniu dzieci w wieku od 3 do 6 lat, ustalonych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. Koszty odpłatności za wyżywienie pozostają do dyspozycji intendenta.
3. Stawka żywieniowa może ulec zmianie w ciągu roku.
4. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca rodzicom dzienną stawkę żywieniową tego dziecka, pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
6. Dla dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych, potrzebna jest szczególna forma opieki, przedszkole organizuje pomoc materialną doraźną lub stałą, współpracując z Radą Rodziców, organem prowadzącym i MOPS-em.

## § 11

### **Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, z uwzględnieniem przepisów § 12 – 15**

1. Do zakresu **zadań nauczycieli** należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości wychowanków.

- b) codzienne staranne przygotowanie się do zajęć,
- c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności zainteresowań,
- d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
  - pierwsza obserwacja prowadzona jest do końca października, druga do końca maja oraz częściej, jeżeli taka potrzeba wynika z analizy wyników pierwszej obserwacji,
- e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.
- g) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu dzieci oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- i) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy,
- j) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- k) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- l) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- m) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- o) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- p) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- q) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- r) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

Nauczyciel współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie, uwzględnia z nimi i koordynuje ich działanie wychowawcze wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc (dot. dzieci uzdolnionych, dzieci z trudnościami i niepowodzeniami).

## 2. Samodzielny referent administracyjno – gospodarczy, INTENDENT

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola .

Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, oraz z zakresu żywienia dzieci i personelu.

### **Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy;**

- a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe ,środki czystości, artykuły biurowe, pomoce dydaktyczne, sprzęty itp., zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- b) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ,
- d) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- e) rejestracja zwolnień lekarskich, prowadzenie kart urlopowych prowadzenie kartotek magazynowych, księgi inwentarzowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych po ich uprzednim odczytowaniu,
- f) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku

### **Z zakresu żywienia dzieci i personelu;**

- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców,
- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu /potwierdzone podpisem kucharki/
- c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego ,sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni /przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem/,
- f) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.



3. KUCHARKA podlega bezpośrednio dyrektorowi i samodzielnemu referentowi administracyjno – gospodarczemu. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

**Do obowiązków kucharki w przedszkolu należy;**

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków,
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,
- c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i P.POŻ,
- e) natychmiast zgłaszanie samodzielnemu referentowi administracyjno – gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
- f) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- g) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- h) Odpowiedzialność za:
  - Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
  - racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
  - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
  - oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
  - zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością ,
  - przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
  - wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- i) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta administracyjno – gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

4. POMOC KUCHENNA – stanowisko pracy podlega samodzielnemu referentowi administracyjno – gospodarczemu i kucharce.

Zadania do wykonania:

- a) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
- b) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi
- c) Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- d) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- e) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i P.POŻ. oraz dyscypliny pracy.
- f) Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- g) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek
- h) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

- i) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- j) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- k) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, samodzielnego referenta administracyjno – gospodarczego i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

5. POMOC NAUCZYCIELA - stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola jak i nauczycielowi z którym pomoc współpracuje.

Do jej obowiązków należy:

- a) Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci; głównie w zakresie higieny, karmienia, rozbierania i ubierania.
- b) Sprzątanie po małych przygodach.
- c) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
- d) Uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu /gry, zabawy, zajęcia plastyczne – techniczne, wycieczki/.
- e) Wykonywanie czynności zleconych przez nauczyciela, wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia.
- f) Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- g) Utrzymywanie czystości leżaków i pościeli .
- h) Przygotowywanie pomocy i dekoracji wspólnie z nauczycielem.
- i) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektor lub nauczyciela wynikających z organizacji pracy placówki.
- j) Dbłość o estetyczny wygląd.
- k) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez wcześniejszej konsultacji z nauczycielem – jest to zadanie nauczycieli.

6. WOŻNA ODDZIAŁOWA – stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i samodzielnemu kierownikowi administracyjno – gospodarczemu /intendentowi/.

Oddziałowa współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

Czynności i odpowiedzialność do wykonania:

**w zakresie przestrzegania zasad bhp:**

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
- b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
- c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci dojeżdżających lub dochodzących na zajęcia dodatkowe (basen, wycieczki),
- d) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
- f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości:
  - codziennie
  - sprzątanie codziennie;
  - zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
  - mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
  - sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
  - zmywanie podłóg i utrzymywanie ich w nieskazitelnej czystości

1 raz w tygodniu

- zmiana ręczników pranie i prasowanie
- zmiana fartuchów ochronnych

1 raz w miesiącu

- generalne porządki – mycie drzwi, lamperii
- trzepanie dywanów,
- mycie i pastowanie podłóg
- przecieranie okien, pranie firanek
- mycie okien w wyznaczonych salach i na korytarzach (w miesiącach: marzec, maj, sierpień, listopad)

**w zakresie organizacji posiłków:**

- a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
- b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
- c) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- d) zmiana fartucha na biały, dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- g) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny,
- h) zbieranie, zmywanie i wyparzanie naczyń, wycieranie sztućców,

**w zakresie opieki nad dziećmi:**

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- d) udział w dekorowaniu sal,
- e) sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
- f) pomoc w innych sytuacjach tego wymagających,
- g) odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas rozmowy z rodzicami itp.

**Gospodarka materiałowa:**

- a) pobieranie, kwitowanie i oszczędne gospodarowanie środkami chemicznymi; znajomość stanu posiadania;
- b) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
- c) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe,
- d) sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- e) Sprawy ogólne
- f) w miesiącach wiosenno – letnich dbanie o kwiaty na zewnątrz,
- g) dbałość o estetyczny wygląd,
- h) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci- jest to zadaniem nauczycieli,
- i) wykonywanie badań profilaktycznych,
- j) przestrzeganie zasad BHP i P.POŻ.

7. KONSERWATOR - stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i samodzielnemu referentowi administracyjno – gospodarczemu.

Czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie:

- Nadzór nad całym obiektem:

- a) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,

- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
  - c) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, stoliki, krzeselka, piaskownice, meble,
  - d) zgłaszanie samodzielnemu referentowi lub dyrektorowi poważnych usterek,
  - e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
  - f) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
  - g) zgłaszanie samodzielnemu referentowi nieprawidłowości,
  - h) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
- a) w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
  - b) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
  - c) zmiatanie (mycie) schodów wejściowych, holu, schodów do piwnicy oraz szatni po godz. 16<sup>30</sup>,
  - d) utrzymywanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka na sprzęty zabawowe,
  - e) podlewanie roślin doniczkowych w niedziele, święta, wakacje,
  - f) sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń w czasie dyżuru.
- Prace organizacyjno-porządkowe:
- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
  - b) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola,
  - c) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
  - d) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
  - e) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - f) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta administracyjno – gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Dozorcy obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy.

## § 12

1. W przedszkolu:
  - liczącym co najmniej 6 oddziałów lub
  - w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie
 mogą być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Dyrektora przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

## § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału, dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy.

Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi podczas całego ich pobytu w placówce oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola – od momentu przyprowadzenia przez rodzica lub opiekuna do momentu odebrania dziecka.

W trakcie spacerów, wycieczek i wyjazdów śródrocznych, organizowanych przez przedszkole oraz zajęć poza terenem placówki, opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i osoby, po podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności cywilnej i znajomości przepisów BHP (1 osoba na 10 dzieci).

W sprawach konfliktowych, dotyczących żądań rodziców zmiany nauczyciela, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

## § 14

1. W przedszkolu ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne (oligofrenopedagogów).

## § 15

**Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych z:**

1. Współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

**Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:**

- **poinformowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej obwodowej, o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego**
- **dopełnienie czynności regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.**

Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w przypadku:

- nieusprawiedliwionych nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Wszystkie dzieci 6 letnie powinny mieć możliwość spełniania rocznego obowiązku przedszkolnego, a droga

dziecka 6 letniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola nie powinna przekraczać 3 km . W innym przypadku obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdów dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Formy tego działania uwzględniają prawo rodziców do :

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych, wynikających z programu rozwoju placówki, planu rocznego i planów miesięcznych na dany rok szkolny,
- b) znajomości stosowanych w przedszkolu metod innowacyjnych, programów autorskich,
- c) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w rozwoju, przyswajaniu materiału wg programu,
- d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swego dziecka,
- e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu pedagogicznie opinii na temat pracy przedszkola,

zapoznania się z raportem z przeprowadzonego wewnętrznego mierzenia jakości pracy placówki, jaki raz w roku opracowuje dyrektor placówki.

2. Planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość

Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu **opinii Rady Rodziców** odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości wychowanków.

3. Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji.

- Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami) dziecka w celu:
  - o poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - o ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - o włączenia ich w działalność przedszkola.
- Dokumentuje obserwacje w zeszytach obserwacji, arkuszach diagnostycznych oraz arkuszach ewaluacyjnych.
- Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
- Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - o zebrania ogólne,

- zebrania grupowe,
  - konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem i nauczycielem,
  - kąciki dla rodziców,
  - zajęcia otwarte, wieczorynki,
  - imprezy środowiskowe.
4. Współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczna, opiekę zdrowotną i inną.

Przedszkole zapewnia różnorodne formy organizacyjne pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- zajęcia logopedyczne,
- inne zajęcia o charakterze terapeutycznym
- organizacja wczesnego wspomagania, w przedszkolu mogą być tworzone **zespoły wczesnego wspomagania rozwoju** dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

Istnieje również możliwość zorganizowania na terenie placówki zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym dzieci oraz wspierania ich rozwoju (zajęcia prowadzą w zależności od potrzeb pedagog, psycholog, pediatra, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenie zajęć specjalistycznych (oligofrenopedagog, gimnastyka korekcyjna)

Inne formy współpracy ze specjalistami to porady, konsultacje dla rodziców i nauczycieli oraz warsztaty.

Statut przedszkola ponadto określa formy współdziałania, o których mowa w ust. 1 pkt 1, oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Minimalna częstotliwość ogólnych zebrań wychowawców grup z rodzicami wynosi 1 spotkanie na pół roku. Nauczyciele są do dyspozycji rodziców po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania satysfakcjonującego obie strony. Prowadzą zajęcia otwarte, występy dzieci i wspólne z rodzicami uroczystości.

## § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.
3. Statut przedszkola określa szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki, w tym:

- warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie,

Przedszkole przeprowadza **rekrutację** w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

Placówka posiada opracowany regulamin rekrutacji:

- W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są :
  - a) dzieci sześciolatnie,
  - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, także dzieci z rodzin zastępczych,
  - c) dzieci już uczęszczające do danego przedszkola,
  - d) dzieci obojga rodziców pracujących,
  - e) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
  - f) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają prawo pierwszeństwa.
- Dziecko w wieku 6 – ciu lat ma prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy). Realizacja tego uprawnienia jest obowiązkowym zadaniem własnym gminy.
- Gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych kart zgłoszeń.
- Gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, przyjęć dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora i zatwierdzona przez organ prowadzący. W skład komisji wchodzi dyrektor i przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Komisja Rekrutacyjna przestrzega w miarę możliwości zasady pozostawiania w przedszkolu na następny rok dzieci już uczęszczające i rodzeństwo. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane, akta komisji z kartami zgłoszeń przechowywane są w kancelarii. Rodzice dzieci nieprzyjętych do przedszkola mogą składać odwołania do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od wywieszenia list.
- Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku :
  - od 1 do 30 marca wydawanie kart zgłoszeń,
  - od 1 do 15 maja posiedzenie Komisji,
  - od 16 do 30 maja wywieszenie list.

Przy wolnej ilości miejsc nabór dzieci do przedszkola odbywa się przez cały rok szkolny.

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z **Konwencji Praw Dziecka**, a w szczególności do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego - go zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- d) poszanowania jego godności osobistej,
- e) poszanowania własności,
- f) opieki i ochrony,
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- h) akceptacji jego osoby, swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkola, a także



światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób,

- i) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów,
- j) uzyskania pomocy w przypadku trudności w przedszkolu lub w rodzinie,
- k) korzystanie z porad PPP,
- l) korzystanie z pomieszczeń przedszkola, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru.

Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni w zakładzie ubezpieczeniowym za zgodą rodziców. Zakład ubezpieczeniowy, zakres ubezpieczenia oraz wysokość stawki ubezpieczeniowej ustalają rodzice w czasie zebrania ogólnego.

Szczegółowe zasady opieki lekarskiej i higieny oraz bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu:

- W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie i badania psychologiczno – pedagogiczne bez zgody rodziców (opiekunów).
- W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice zobowiązani są jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem. zawiadomić dyrekcję przedszkola.

Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna stwierdzi zagrożenie epidemiczne, dyrektor przedszkola powinien o tym bezzwłocznie zawiadomić wszystkich rodziców i pouczyć ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych..

Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiego uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

- przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków

Dyrektor na mocy uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole – zaległość minimum 3 – miesięczna (po wcześniejszej ustnej i pisemnej informacji – upomnienie)

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po wyczerpaniu wszelkich możliwości rozstrzygnięcia problemu (konsultacje ze specjalistami) ma prawo wykreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku przejawów silnej agresji i braku uspołecznienia stwarzającego bezpośrednie zagrożenie dla innych dzieci.

## § 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację - Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowania.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej w trybie jego uchwalania.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- wywieszenie zarządzenia dyrektora Zespołu w sprawie ogłoszenia treści statutu,
- zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców,
- udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola w sposób przyjęty w placówce.

Statut został opracowany w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami i rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut Przedszkola nr11  
im. „Leśnych Ludków”  
został zatwierdzony uchwałą  
Rady Pedagogicznej nr 2/2008/2009  
w dniu 24.09.2008

**D Y R E K T O R**  
**PRZEDSZKOLA NR 11**  
**mgr Małgorzata Kołodziej**