

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 8**  
**W MIKOŁOWIE**  
**UL. L. WARYŃSKIEGO 28 A**

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 8
2. Przedszkole nosi imię "Czerwonego Kapturka".
3. Przedszkole mieści się w Mikołowie na ul. Waryńskiego 28 A
4. Przedszkole używa pieczęci na której jest pełne brzmienie nazwy:

Przedszkole nr 8  
ul. L. Waryńskiego 28A  
43 190 Mikołów  
tel.032-226-07-09  
Nip 635-176-95-16

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach oddział w Rybniku.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§2**

1. Celem przedszkola jest celowe wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
2. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Cele i zadania przedszkola koncentrują się w szczególności na :
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 2) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej,

etnicznej, religijnej,

- 3) zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
  - 1) tworzy warunki materialne i organizacyjne dzięki którym dziecko ma możliwość podejmowania i inicjowania różnych form aktywności.
  - 2) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie " gotowości szkolnej" rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.
  - 3) gwarantuje dostosowanie treści,metod, form, organizacji nauczania oraz organizacji zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, organizację działalności innowacyjnej i ekspery - mentalnej.
5. Dobór treści nauczania i sposób ich przekazywania ma na celu rozwijanie u dzieci upodobania do nauki, pragnienie i radość poznawania, motywowanie dzieci do kształcenia w późniejszym okresie.
6. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce,
  - 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej i wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
  - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
  - 1) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodzica, nauczyciela,nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,poradni

psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
9. Przedszkole zapewnia naukę religii dla dzieci.
10. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych,
  - a w szczególności:
    - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
    - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
    - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
11. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel.
12. W trakcie pracy poza terenem przedszkola ( spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci - jedna osoba dorosła.
13. Na spacerach i wycieczkach stosowana jest szczegółowa procedura bezpieczeństwa, opracowana przez radę pedagogiczną w regulaminie spacerów i wycieczek.
14. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców ( opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
15. Obowiązki, odpowiedzialność za przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola ujęte są w opracowanej przez radę pedagogiczną procedurze.
16. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców organizowane są dodatkowe zajęcia.
  - 1) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
  - 2) rodzaj dodatkowych zajęć podany jest do wiadomości rodziców w karcie zgłoszeń do przedszkola,
  - 3) wysokość opłat za zajęcia dodatkowe podawana jest do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców.
  - 4) zajęcia dodatkowe finansowane są w całości przez rodziców.

## Rozdział III

### Organy przedszkola

#### § 3

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola.
  - 2) Rada pedagogiczna.
  - 3) Rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 6) przyjmuje dzieci do przedszkola,
  - 7) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
  - c) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród lub wyróżnień nauczycieli i innych pracowników przedszkola
  - d) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,

- e) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną oraz organami prowadzącymi i nadzorującymi przedszkole.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
  - 5) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
8. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.
9. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców i wychowanków.
10. Rada rodziców wybrana jest, spośród wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, na zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny.
11. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców.

12. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, określa uchwalony przez radę rodziców regulamin jej działalności.
13. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
14. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
15. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
  - 2) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola.
16. W celu wsparcia działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
17. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy przedszkola.
18. Powołane organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i w statucie przedszkola.
  - 1) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
  - 2) plany własnej działalności powinny być uchwalone nie później niż do końca miesiąca września.
  - 3) koordynatorem działań między organami jest dyrektor przedszkola,
19. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień.
20. Sprawy sporne między organami są rozstrzygane na wspólnym zebraniu zainteresowanych.
21. Ostateczna decyzja należy do dyrektora placówki i podana jest do wiadomości zainteresowanych stron.

## Rozdział IV

### Organizacja przedszkola

#### § 4

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola.

#### § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### § 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej opracowanej przez MEN, programu wychowania przedszkolnego oraz programów własnych nauczycieli,
  - 1) nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) rada pedagogiczna spośród przedstawianych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników, ustala w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii rady rodziców, biorąc pod uwagę możliwości rozwojowe dzieci,
  - 3) program własny nauczyciela dopuszczony jest do użytku przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
  - 1) Zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców prowadzone są poza podstawą programową
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut,
4. Sposób dokumentowania zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.



## **§ 7**

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

## **§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora placówki. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę.
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 5) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej ( wczesne wspomaganie)
3. Arkusz organizacyjny zawiera listę nauczycieli oraz informacje o ich kwalifikacjach.

## **§ 9**

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy, liczebności oddziałów oraz oczekiwań rodziców.
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 oraz godzin pracy danego oddziału.

## **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

### **I. ( od 6;00 do 10;00 )**

Dzieci schodzą się do przedszkola - bawią się w kąciakach zainteresowań w zabawy tematyczne, konstrukcyjne, gry dydaktyczne.

Nauczyciel prowadzi pracę wspomagającą indywidualny rozwój dziecka.

Dzieci biorą udział w zabawach ruchowych, ćwiczeniach porannych.

Dzieci porządkują salę, wykonują czynności higieniczno-sanitarne.

Jedzą śniadanie.

Dzieci biorą udział w zajęciach dodatkowych.

### **II. ( od 10;00 do 13;00 )**

Dzieci biorą udział w zajęciach edukacyjnych mających na celu doskonalenie posiadanych umiejętności lub kształcenie nowych na podstawie Podstaw Programowych opracowanych przez MEN i programów przedszkolnych.

Dzieci uczestniczą w zabawach ruchowych, zabawach dowolnych w sali, na powietrzu, spacerach, wycieczkach, grach terenowych.

Biorą udział w zajęciach dodatkowych.

Przygotowują się do obiadu, wykonują zabiegi higieniczno - sanitarne.

Jedzą obiad.

### **III. ( od 13;00 do 17;00 )**

Dzieci biorą udział w zajęciach relaksacyjnych, zabawach ruchowych w sali lub na powietrzu, grach terenowych,

Nauczyciel prowadzi prace wspomagającą indywidualny rozwój dziecka.

Dzieci przygotowują się do podwieczorku wykonują zabiegi higieniczno - sanitarne

Jedzą podwieczorek.

Dzieci biorą udział w zajęciach dodatkowych.

Dzieci biorą udział w grach, zabawach dowolnych, rozchodzą się do domu.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym zgodnie z harmonogramem dyżurów poszczególnych placówek.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej - z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania w przedszkolu oraz z uwzględnieniem potrzeb rodziców,
3. W okresach obniżonej frekwencji ( ferie zimowe, ferie świąteczne ) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
4. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
  - 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia sanitarne,
  - 3) szatnie,
  - 4) kuchnię,
  - 5) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
  - 6) plac zabaw z urządzeniami terenowymi.
5. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
  - 1) opłaty stałej - koszty wyżywienia
  - 2) opłaty za wyżywienie.
6. Opłatę stałą ( koszty wyżywienia ) za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący. Koszty te odprowadzane są na konto Zarządu Szkół i Przedszkoli Mi-kołowskich.
7. Koszty wyżywienia nie podlegają zwrotowi nawet w przypadku nieobecności dziec-ka w przedszkolu.
8. Dzieci zapisane do przedszkola korzystają z wyżywienia w przedszkolu: śniadania, obiadu i podwieczorku.
9. Wyżywienie i koszty wyżywienia w pełni pokrywają rodzice ( opiekunowie) dziecka.
10. Opłaty za wyżywienie i koszty wyżywienia kwitowane są na drukach KP ( kwita-riusz przychodowy ), które są drukami ścisłego zarachowania.
11. Opłaty przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora przedszkola.
12. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem uwzględniając ceny rynkowe i zasady zdrowego żywienia.

13. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, uwzględniając trudną sytuację rodzica ( opiekuna), może zmniejszyć opłatę za koszty wyżywienia.

## **Rozdział V**

### **§ 11**

#### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnieni są : nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zadania nauczyciela.
  - 1) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania zawarte z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
  - 2) Wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, jak również dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
  - 3) Dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - 4) Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Pracownik przedszkola jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Pracownik przedszkola jest zobowiązany w szczególności :
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy regulaminu,
  - 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

5. Do obowiązków intendentą należy;

- 1) zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia,
- 2) właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kucharce zgodnie z raportem żywieniowym,
- 3) planowanie i układanie jadłospisów,
- 4) przestrzeganie norm żywnościowych,
- 5) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków,
- 6) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
- 7) pobieranie od rodziców odpłatności za przedszkole,
- 8) odprowadzanie do banku zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego,
- 9) zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp

6. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,
- 2) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 3) uczestnictwo w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- 4) dbanie o jakość wydawanych posiłków, oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,
- 5) właściwe przechowywanie produktów żywnościowych,
- 6) organizowanie pracy personelu kuchni,

7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 2) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej, zgodnie z zalecaną gramaturą,
- 3) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków,
- 4) rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

- 5) codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- 6) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce,

8. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych,
- 3) rozdawanie dzieciom ciepłych posiłków,
- 4) sprzątanie po posiłkach,
- 5) mycie naczyń,
- 6) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- 7) uczestnictwo w spacerach i wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,

9. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 2) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz podczas wycieczek i spacerów,

10. Do zadań konserwatora należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola oraz na placu zabaw,
- 2) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,

11. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w miesiącach: lipiec - sierpień, lub w okresie ferii zimowych, przy zmniejszonej frekwencji dzieci.

12. W indywidualnych przypadkach losowych, dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu w ciągu roku szkolnego.

13. W czasie dyżurów letnich w placówce pracuje przynajmniej jeden pracownik, który odbiera pocztę, telefony, podlewa kwiaty, wykonuje inne czynności związane z przygotowaniem placówki do rozpoczęcia roku szkolnego.

1. W przedszkolu nie ma stanowiska wicedyrektora.

### **§ 13**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor przedszkola w miarę możliwości kadrowych powierza nauczycielowi oddział na wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

### **§ 14**

1. Placówka nie posiada statusu przedszkola z oddziałami integracyjnymi.
2. Przedszkole przyjmuje dzieci niepełnosprawne.

## **Współpraca z rodzicami**

### **§ 15**

1. Dyrektor ustala szczegółowo zadania nauczycieli związane z:
  - 1) współpracą z rodzicami:
    - a) opracowanie planu współpracy z rodzicami na dany rok szkolny,
    - b) zapoznanie rodziców z programem przedszkola, zamierzeniami wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczymi zawartymi w rocznym planie przedszkola,
    - c) informowanie na bieżąco rodziców o rozwoju dziecka, jego postępach edukacyjnych, zachowaniu, przyczynach trudności w opanowaniu podstaw programowych lub trudnościach wychowawczych,
    - d) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - e) współpraca z domem rodzinnym w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
  - 2) planowaniem i pracą dydaktyczno - wychowawczą,
    - a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego,

- b) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań,
  - d) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej,
  - e) sporządzanie pisemnego sprawozdania z półrocznej i rocznej pracy,
- 3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- a) poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - b) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) prowadzenie obserwacji dzieci,
  - d) prowadzenie arkuszy diagnostycznych,
  - e) gromadzenie prac dzieci w indywidualnych teczках.
- 4) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną:
- a) konsultowanie wyników obserwacji z logopedą,
  - b) kierowanie dzieci na badania psychologiczno - pedagogiczne,
  - c) zapraszanie specjalistów na teren placówki.
2. Nauczyciel współdziała z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) dzieci poprzez:
- 1) organizowanie zajęć otwartych ( pokazowych) 4 razy w ciągu roku,
  - 2) zebranie z rodzicami ogólne i grupowe w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 3 razy w roku,
  - 3) konsultacje indywidualne,
  - 4) systematyczne aktualizowanie gazetki dla rodziców, prowadzenie kącików informacyjnych,
  - 5) organizowanie dodatkowych zajęć dla dzieci,
  - 6) współdziałanie rodziców i nauczycieli w organizowaniu uroczystości przedszkolnych, środowiskowych,
  - 7) organizowanie wspólnych wycieczek i wyjazdów,

## **Wychowankowie przedszkola**



## § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 1) do szczególnie uzasadnionych przypadków zaliczamy:
    - a) oboje rodzice pracujący,
    - b) rodzic samotnie wychowujący dziecko,
  - 2) warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest samodzielne załatwianie potrzeb fizjologicznych.
3. 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.
4. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:
  - 1) Rekrutacja do grupy przedszkolnej odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 2) Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
  - 3) Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
  - 4) W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc, przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
  - 5) Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor przedszkola.
  - 6) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
    - a) dyrektor przedszkola - przewodniczący komisji,
    - b) przedstawiciel rady pedagogicznej,
    - c) przedstawiciel rady rodziców,
  - 7) W pierwszej kolejności przyjmowane są:
    - a) dzieci 6 letnie,
    - b) dzieci odroczone od obowiązku szkolnego przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną,
    - c) dzieci obojga rodziców pracujących,

5. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
6. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom bezpieczne warunki przebywania w przedszkolu.
  - 1) proces wychowawczo - dydaktyczny przebiega zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) meble i sprzęt przedszkolny dostosowany jest do fizycznego rozwoju dziecka,
  - 3) plac zabaw wyposażony jest w urządzenia zapewniające dzieciom w wieku przedszkolnym bezpieczną zabawę,
  - 4) nauczyciele posiadają przygotowanie do udzielania pierwszej pomocy przed medycznej,
    - a) w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie, jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice.
    - b) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców - mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną,
    - c) w innych uzasadnionych przypadkach ( losowych, zagrożenia życia dziecka ) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
    - d) każde podanie leku w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach ( choroby przewlekłe ) powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
  - 5) wychowankowie przedszkola podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od nie szczęśliwych wypadków, wpłaty za ubezpieczenie dokonują rodzice do 15 września danego roku szkolnego.
7. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby,
  - 9) uczestnictwa w życiu kulturalnym, artystycznym i zajęciach rekreacyjnych stosownych do wieku dziecka,
  - 10) przygotowania do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji oraz przyjaźni między wszystkimi narodami.
8. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w następujących przypadkach:
- 1) rodzice nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez dwa miesiące.
9. Skreślenie dziecka z listy przebiega za zachowaniem następującej procedury:
- 1) rozmowa z rodzicem o zaistniałej sytuacji, wyznaczenie terminu uregulowania należności,
  - 2) powiadomienie rodzica na piśmie o uregulowanie odpłatności w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
  - 3) drugie powiadomienie rodzica na piśmie o uregulowanie odpłatności w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma, z zaznaczeniem że w przypadku niedotrzymania terminu sprawa zostanie skierowana do Sądu z powództwa cywilnego.
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków po upływie 14 dni od daty wysłania drugiego pisma.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo do dokonywania zmian w statucie przedszkola, jeżeli wymaga tego organizacja działalności placówki.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.

5. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie :
  - 1) wraz ze zmieniającymi się przepisami
  - 2) w przypadku zmiany stopnia organizacji przedszkola.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2007r.
8. Statut ujednociono dnia 01.09.2007r.