

# **STATUT**

**Przedszkola Nr 9**

**w Mikołowie**

## **NAZWA PRZEDSZKOLA**

### **§ 1**

1. Nazwa Przedszkola brzmi : Przedszkole Nr 9 w Mikołowie im. Królowny Śnieżki, 43-190 Mikołów, ul. Karola Miarki 7.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu .  
Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą działającą na podstawie art.5 pkt 5 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. ze zmianami.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Mikołów – Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich.

## **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **& 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
  1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
  2. Obejmuje dzieci sześciolatnie obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
  3. Podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i tradycję regionalną.
  4. Pielęgnuje wartości etniczne, językowe, zdrowotne, estetyczne i religijne poprzez :
    - a) realizację programu w zakresie regionalizmu i kultury ekologicznej,
    - b) prowadzenie zajęć z katechezy zgodnie z organizacją pracy przedszkola,
    - c) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury dla mniejszości narodowej na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów dziecka ( minimum 7 dzieci ).
2. W publicznych przedszkolach organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców, prawnych opiekunów :
  1. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków danej grupy przedszkolnej. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie lekcje religii w przedszkolu powinny być organizowane w grupie między-oddziałowej.

2. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie między-przedszkolnej lub poza przedszkolnym w punkcie katechetycznym.
  3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości .
  4. Nauka religii w przedszkolu publicznym odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych ( właściwych dla danego poziomu nauczania ) wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
  5. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami dzieci , które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela .
  6. Nauka religii prowadzona jest przez katechetów i nauczycieli spełniających wymagania kwalifikacyjne.
3. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez :
1. Kierowanie dzieci do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy, rodzice deklarują pisemną zgodę na badania w Poradni .
  2. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce,
  3. Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wczesnego, wspomagania
  4. Rozwijanie w pełnym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
  5. Konsultacje psychologiczno- pedagogiczne i logopedyczne na placówce,
  6. Indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
  7. Umożliwianie dzieciom korzystania z nauczania indywidualnego – nauczanie to regulują odrębne przepisy,
  8. Prowadzenie zajęć wspomagających rozwój dla dzieci których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Zajęcia te prowadzone są przez nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami, poza godzinami etatowymi.

4. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego :
  1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  8. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
  
5. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny w szczególności poprzez:
  1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach publicznych,
  2. Organizowanie zajęć poza terenem przedszkola oraz wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
  3. Rodzice składają pisemne oświadczenia o wyrażeniu zgody na uczestnictwo dzieci w wycieczkach, wyjazdach i innych zajęciach poza terenem przedszkola,
  4. Nauczyciele wychodząc poza teren przedszkola przestrzegają zasady 10 dzieci na jedną osobę dorosłą, wpisują wyjście do "zeszytu wyjść",
  5. Na spacerach i wycieczkach stosowana jest szczegółowa procedura bezpieczeństwa opracowana przez Radę Pedagogiczną w regulaminie spacerów i wycieczek.
  6. Podczas pobytu w ogrodzie zajęcia odbywają się na wyznaczonym, ogrodzonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, posiadającym odpowiedni atest lub certyfikat,
  7. Udział w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. organizowanych przez dyrektora przedszkola,
  8. Przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia opracowanego oddzielnie dla każdego oddziału odpowiednio dla potrzeb wychowanków w zakresie ochrony życia, zdrowia i opieki oraz oczekiwań rodziców.

6. Przedszkole otacza indywidualną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc. Decyzje o udzielaniu pomocy podejmowane są w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i kierowane do :
  - a) rejonowych pracowników MOPS-u,
  - b) do Rady Rodziców o udzielenie pomocy materialnej z jej funduszków,
  - c) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
  
7. Przedszkole realizuje cele i zadania przez:
  1. Prowadzenie systematycznej działalności na podstawie:
    - a) podstawy programowej opracowanej przez MEN,
    - b) programu wychowania przedszkolnego , wyboru programu dokonuje nauczyciel lub nauczyciele prowadzący oddział wg procedury dopuszczania do użytku programu nauczania
    - c) programu autorskiego opracowanego przez nauczyciela lub radę pedagogiczną, dopuszczonego do użytku przez dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  2. Indywidualizację pracy i podmiotowe podejście do dziecka, dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości.
  3. Integrowanie treści edukacyjnych, wykorzystywanie innowacyjnych metod pracy.
  4. Organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla dzieci ze środowisk niewydolnych wychowawczo lub mających znaczne opóźnienia w opanowaniu materiału; zajęcia te prowadzone są przez nauczyciela prowadzącego oddział, do którego uczęszcza dziecko.
  
8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców ( opiekunów) lub upoważnioną osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo:
  - a) rodzice na karcie zgłoszeń lub pisząc oświadczenie deklarują kto będzie dziecko odbierać lub przyprowadzać,
  - b) jakiegokolwiek zmiany dotyczące odbierania lub przyprowadzania , rodzice zgłaszają osobiście wcześniej, podając imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka,
  - c) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości nieznanego osoby przychodzącej po dziecko,
  - d) rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w szatni podczas rozbierania i ubierania,
  - e) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali, z chwilą wyjścia z sali rodzic przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

9. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice ( opiekunowie ).

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

& 3

1. Organami przedszkola są :
  1. Dyrektor przedszkola
  2. Rada pedagogiczna
  3. Rada rodziców
2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Kompetencje dyrektora :
  1. Kieruje bieżącą działalnością wychowawczo- dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  2. Sprawuje nadzór pedagogiczny .
  3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego poprzez działania prozdrowotne.
  4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
  5. Przyjmuje dzieci do przedszkola.
  6. Podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku.
  7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudnia i zwalnia pracowników,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
    - c) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli

i pozostałych pracowników.

10. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
  11. Ponadto dyrektor ma prawo do kreowania własnej wizji przedszkola- pozyskania dla niej ludzi i środków.
  12. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  5. Zebrania Rady są organizowane:
    - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - b) po okresie obserwacji wstępnej, celem jej podsumowania,
    - c) po półroczu w związku z podsumowaniem działalności,
    - d) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - e) w formie rad szkoleniowych, min. 2 razy w roku,
    - f) w miarę bieżących potrzeb.
  6. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
  - .
  8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
    - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, pedagogicznych w przedszkolu,
    - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
    - e) uchwalanie statutu i zmian do statutu,
    - f) uchwalanie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) projekt planu finansowego przedszkola,
  - f) opiniuje pracę dyrektora przedszkola zgodnie z Kartą Nauczyciela.
  
10. Dyrektor placówki jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może wstrzymać wykonanie uchwały rady niezgodnej z przepisami prawa. o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
  
12. W powyższym przypadku organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  
13. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
  
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.
  
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który określa jej szczegółowe zadania.
  
16. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
  
  
5. Kompetencje Rady Rodziców:
  1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. rodziców skład Rady wchodzi przedstawiciele wybrani rodziców tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
  3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola, a także wnioskowanie do innych organów przedszkola w tym zakresie spraw.



4. Zadaniem Rady Rodziców jest:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola,
  - b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek oraz innych źródeł do wspierania statutowej działalności przedszkola, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
  - c) zapewnienie rodzicom we współpracy z innymi organami przedszkola rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, poprzez: zapoznanie z zasadami i zamierzeniami opiekuńczo - dydaktycznymi przedszkola, udzielanie w każdym czasie rzetelnych informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola,
  - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. Tryb powoływania Rady Rodziców , kompetencje i szczegółowe zadania określa regulamin Rady Rodziców.
7. Dyrektor przedszkola umożliwi swobodne działanie ,współdziałanie, podejmowanie decyzji w/w organów przedszkola w ramach swoich kompetencji. Ustala się zasady współdziałania organów przedszkola :
  1. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.
  - 2.Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
  - 3.Dyrektor jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi przedszkola „ sieci kompetencyjnej organów kierujących przedszkolem", opracowanych na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu.
  - 4.Organy przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podjęcia wspólnej decyzji:
    - a) każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania,
    - b) osobą informującą o wszystkich spotkaniach, kontaktach jest dyrektor przedszkola,
    - c) w przypadku powstałych konfliktów, problemów prowadzone będą rozmowy negocjacyjne,
  5. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

& 4

1. Przedszkole jest placówką publiczną , nieferyjną.

& 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone w/g potrzeb, uzdolnień lub zainteresowań.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 .
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu opinii z poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

& 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego:
  1. Nauczyciel wybiera i realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.
  2. Rada pedagogiczna powołuje zespół opiniujący i opiniuje przedstawione programy, a następnie przedstawia wniosek do dyrektora o dopuszczenie tych programów do użytku.
  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 powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić;
  1. Z dziećmi w wieku 3-4 lat, około 15 minut.
  2. Z dziećmi w wieku 5-6 lat , około 30 minut.

4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  1. co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  2. co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu ( w przypadku młodszych dzieci-  $\frac{1}{4}$  czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp..(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.);
  3. najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  4. pozostały czas –  $\frac{2}{5}$  czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

& 7

1. Placówka jest przedszkolem wielo oddziałowym .

& 8

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
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 pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacyjny zawiera listę nauczycieli oraz informacje o ich kwalifikacjach.

& 9

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia:

1. (od 6.00 do 8.00)

Dzieci schodzą się do przedszkola- bawią się w kąciakach zainteresowań w zabawy tematyczne, konstrukcyjne, gry dydaktyczne. Zabawy integrujące grupę, zabawy rytmiczno- ruchowe, zabawy literacko- muzyczne, powitanie dzieci.  
Dzieci biorą udział w zabawach ruchowych, ćwiczeniach porannych.  
Dzieci porządkują salę, wykonują czynności higieniczno- sanitarne.  
Jedzą śniadanie.

2. (od 8.00 do 13.00)

Dzieci biorą udział w zajęciach edukacyjno – wychowawczych w oparciu o nową podstawę programową, wprowadzenie tematu zajęć, zajęcia inscenizowane, zabawy logiczno-matematyczne, konstrukcyjne, zajęcia plastyczne, ćwiczenia gimnastyczne.  
Dzieci uczestniczą w zabawach ruchowych, zabawach dowolnych w sali, na powietrzu, spacerach, wycieczkach, grach terenowych.  
Przygotowują się do obiadu, wykonują zabiegi higieniczno-sanitarne.  
Jedzą obiad.  
Relaksacja (dzieci słuchają bajek, bajek muzycznych, muzyki relaksacyjnej).  
Kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia gramatyczne, słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zabawy dowolne wg zainteresowań, zabawy na powietrzu).  
Odpoczynek poobiedni.

3. (od 13.00 do 16.00)

Przygotowanie do podwieczorku- podwieczorek.  
Biorą udział w zajęciach dodatkowych, nauczyciele prowadzą pracę wspomagającą indywidualny rozwój dziecka.  
Zabawy kreatywne, słuchanie tekstów literackich z nagrań lub czytanych przez nauczyciela.  
Prowadzenie programów własnych z dziećmi, praca z dziećmi zdolnymi, zabawy i gry dydaktyczne z grupą, zabawy na powietrzu, zabawy dowolne według zainteresowań, zajęcia porządkowe, kontakty z rodzicami, rozchodzenie się dzieci do domu.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci. W okresie przerwy wakacyjnej, przedszkole pełni dyżur według ustalonego harmonogramu.
3. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest na dany rok szkolny z organem prowadzącym z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów - / Zarządzenie MEN nr 26 z dn. 12.11.1991, DZ, U. Nr 10/91, poz. 32 /  
Nauczyciele w tym czasie pozostają do dyspozycji dyrektora przedszkola.
  1. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci wskazane jest by liczba zgłoszonych dzieci wynosiła co najmniej 10.
  2. W okresie pełnienia przez przedszkole dyżuru letniego liczba zgłoszonych dzieci musi wynosić co najmniej 10.
  3. W przypadku nieobecności dziecka zgłoszonego na dyżur, stawka nie jest potrącana.
5. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej:
  1. przerwy w pracy wykorzystuje się na :
    - a) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków
    - b) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Zmianę organizacji przedszkola / przekształcenie, zlikwidowanie / dokonuje organ prowadzący, z końcem roku szkolnego, który zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjętych działań zawiadomić o zamiarze i przyczynach przekształcenia, likwidacji, rodziców i Śląskiego Kuratora Oświaty.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły publicznej w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
9. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole ustala Rada Miasta w formie uchwały.
  1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech

posiłków:

- a) za jeden posiłek /obiad/ pobiera się opłatę w wysokości 50% stawki dziennej,
  - b) za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 80% stawki dziennej,
  - c) opłaty za wyżywienie i koszty stałe rodzice wplacają na konta przedszkolne do 10-go każdego miesiąca oraz w wyznaczonym dniu w kasie przedszkola.
2. Koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu pokrywane są przez rodziców, prawnych opiekunów lub MOPS.
  3. Opłaty za usługi i wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora i intendenta, podane na pierwszym zebraniu z rodzicami. Opłata pobierana jest na bieżąco za dany miesiąc.
  4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i intendenta za akceptacją rodziców oraz wymogami żywieniowymi.
  5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie. W razie nie zgłoszenia odliczona jest ciągłość bez pierwszego dnia.

## **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

& 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli pełno i niepełnozatrudnionych z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz Rady Pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami dziecka w celu :
  1. Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  2. Ustalenia form pomocy w oddziaływaniach wychowawczych wobec dzieci,
  3. Włączenia ich w działalność przedszkola oraz kontynuowania pracy w ramach wspomagania rozwoju dziecka w domu.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzinie nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze określonym art. 42.1. ust. 3 (znowelizowanej Karty Nauczyciela),
  2. Inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
  3. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość określają odrębne przepisy.
9. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji koncepcji rocznego planu pracy programu wychowawczego oraz czynności dodatkowych.
10. Nauczyciel pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu koncepcji planu strategicznego, rocznego oraz programu wychowawczego.
- Do zakresu zadań nauczycieli należy:
1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniu tych obserwacji;
  4. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
  5. Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  6. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
  7. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  9. Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  10. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  11. Współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  13. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

14. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
11. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do kierowania się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie postępów dzieci oraz sprawiedliwym ich traktowaniem.
12. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedłożyć dyrektorowi przedszkola informacji z krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo umyślne.
13. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom (art.6KN).
14. W przedszkolu, utworzone są następujące stanowiska pracowników administracyjno- obsługowych:
  1. Intendent,
  2. Kucharka,
  3. Pomoc kuchenna,
  4. Pomoc nauczyciela,
  5. Salowa,
  6. Konserwator-woźny.
13. Zadania i obowiązki pracowników administracyjno-obługowych określone są w zakresach czynności (teczki akt osobowych).
14. Pracownicy przedszkola obowiązani są do wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz do stosowania się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności:
  1. Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
  2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  3. Przestrzegać przepisów oraz zasad BHP ip.poż.
  4. Dbać o dobro przedszkola, chroni jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazi pracodawcę na szkodę,
  5. Przestrzega tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  6. Przestrzega wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
  7. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy,
  8. Przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.
15. Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności dla pracowników, aktualizuje go na bieżąco i zapoznaje każdego pracownika.
16. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w ciągu roku w czasie ustalonym w planie urlopów, ze wskazaniem wykorzystania tego urlopu w czasie projektowanej przerwy od zajęć opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi.



17. Pracownicy administracyjno - obsługowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego pozostają do dyspozycji dyrektora.

18. Obowiązki pracowników administracyjno- obsługowych :

1. Obowiązki intendenta przedszkola

- a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki,
- b) przestrzeganie norm wydatków na żywienie,
- c) codzienne wydawanie produktów żywieniowych, środków czystości,
- d) prowadzenie dokumentacji magazynowej , raporty, rachunki, pobieranie i rozliczanie się z zaliczek,
- e) sporządzanie tygodniowych jadłospisów,
- f) przestrzeganie przyrządzania smacznych, zdrowych, kalorycznych posiłków,
- g) prawidłowy stan higieniczny magazynu żywnościowego,
- h) przestrzeganie dat ważności produktów ,
- i) prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej,
- j) nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi ,
- k) przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny,
- l) sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją, przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole, jej obliczanie,
- m) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.

2. Obowiązki kucharki:

- a) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu – dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
- d) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego
- e) dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych,
- f) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- g) wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- h) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni,
- i) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.

3. Obowiązki pomocy kuchennej :

- a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywanie czystości w kuchni , przyległych pomieszczeniach,
- c) utrzymywanie czystości sprzętów i naczyń,
- d) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,

- e) mycie naczyń po posiłkach,
- f) w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków
- g) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.

4. Obowiązki pomocy nauczyciela :

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela,
- b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
- c) pomaganie nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
- d) pomaganie nauczycielowi podczas spacerów i wycieczek,
- e) pomaganie w przygotowywaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym,
- f) utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie, utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- g) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.

5. Obowiązki salowej :

- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń przedszkolnych,
- b) pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon,
- c) mycie okien wg potrzeb,
- d) nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków
- e) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
- f) codziennie mycie przydzielonych łazienek i korytarzy,
- g) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer do ogrodu, na wycieczkę, podczas wyjść dzieci do łazienki,
- h) pomaganie nauczycielowi podczas spacerów i wycieczek,
- i) dbanie o ukwiecenie przedszkola i rabatek,
- j) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.

6. Obowiązki konserwatora – woźnego :

- a) dbanie o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
- b) dbanie o obejście przedszkola,
- c) dokonywanie bieżących napraw maszyn , sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i ogrodzie,
- d) wykonywanie prac ogrodniczych w przedszkolu,
- e) dbanie o estetykę i czystość otoczenia przedszkola,
- f) pomoc podczas dokonywania większych zakupów,
- g) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.

19. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do :

1. Przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych,
2. Przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
3. Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

& 12

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

& 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece :
  1. Jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału;
  2. Dwóch nauczycieli w przypadku dziesięciogodzinnego czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata w przedszkolu.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

§. 14

1. W przedszkolu ogólnodostępnym może być utworzony oddział integracyjny, za zgodą organu prowadzącego.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawne.
3. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

& 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w grupie,
  2. Znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych- opiekuńczych zawartych w koncepcji rocznego planu pracy i programie wychowawczym,
  3. Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka jego zachowania , postępów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego,
  4. Wyrażania i przekazywania organom nadzorującym opinii na temat pracy przedszkola.
  
2. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są ;
  1. Konsultacje indywidualne,
  2. Spotkania grupowe,
  3. Prowadzenie kącików informacyjnych,
  4. Organizowanie pozabudżetowych form pracy z dziećmi,
  5. Organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
  6. współdział rodziców i nauczycieli w organizowaniu uroczystości środowiskowych i przedszkolnych,
  7. Organizowanie wspólnych wycieczek ,wyjazdów i pikników,
  8. Ekspozowanie prac plastycznych,
  9. Organizowanie dni otwartych dla rodziców,
  
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej :
  1. Organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale , opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu,
  2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji :
    - a) prowadzenie zeszytu obserwacji w grupach młodszych,
    - b) arkusze obserwacji dla dzieci 5,6 letnich,
    - c) teczki indywidualne.
  3. Mierzenie jakości pracy przedszkola wybranych obszarów.
  4. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
  5. Współpraca z domem rodzinnym oraz ze środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
    - a) plan współpracy z rodzicami.
  6. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań.
  7. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

8. Wytwarzanie na placówce atmosfery twórczej pracy.
  9. Czynne uczestniczenie w radach pedagogicznych.
  10. Podejmowanie działań kompensacyjnych wobec dzieci, które tego wymagają oraz innych zajęć organizacyjno – wychowawczych.
  11. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
4. Częstotliwość i sposoby organizowania stałych spotkań z rodzicami zgodnie z harmonogramem pracy przedszkola.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :
1. Przestrzeganie niniejszego statutu;
  2. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  3. Przyrowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo ( osoby pełnoletnie, trzeźwe);
  4. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  5. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
  6. Niezwłoczne zawiadomienie o chorobach pokarmowych i zakaźnych;
  7. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  8. Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### §. 16

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 i pkt 2.
  1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
  2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki w których można przyjąć 2,5 letnie dziecko przyjmuje się : spełnienie wymagań dotyczących rozwoju dziecka, warunki organizacyjne przedszkola np. liczebność grupy , gwarantujące zapewnienie pełnej opieki i bezpieczeństwa.
  3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, z zastrzeżeniem pkt 2 i pkt 3.
  4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

- a) Jeżeli droga dziecka 6-letniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
  5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
  6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
  3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia do przedszkola”.
  4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
  5. Przedszkole może zapewnić dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania odpowiednią formę kształcenia, na wniosek rodziców za zgodą organu prowadzącego.
  6. Rekrutację przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
    1. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają:
      - a) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
      - b) dzieci 6 – letnie,
      - c) dzieci pięcioletnie,
      - d) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
      - e) dzieci z rodzin zastępczych,
      - f) dzieci obojga rodziców pracujących,
      - g) pozostałe dzieci w wieku od 3-6 lat.
    2. Rekrutację przeprowadza się wg następującego harmonogramu:
      - a) od 01.03. – 31.03. – wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych kart zgłoszenia dziecka;
      - b) od 01.04. – 07.04. – powołanie i Praca Komisji Rekrutacyjnej dokonującej kwalifikacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny;
      - c) 15.04. – wywieszanie w miejscu dostępnym imiennej listy dzieci przyjętych.
  7. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc ,przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców prawidłowo wypełnionych kart zgłoszeń w terminie od 01.03. – 31.03.

8. Gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc o przyjęciu , decyduje komisja:
  1. W skład komisji przy przedszkolu wchodzi: dyrektor przedszkola, przewodniczący Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel wskazany przez Radę Pedagogiczną.
  2. Decyzja komisji jest protokołowana, akta komisji przechowywane są w kancelarii przedszkola.
  3. Rodzice dzieci nieprzyjętych do przedszkola, mogą składać wniosek do organu prowadzącego i oczekiwać na miejsce w innych przedszkolach.
9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
10. Rodzice deklarują czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków na podstawie wypełnionej karty zgłoszenia.
11. Dyrektor przedszkola w drodze decyzji, może skreślić dziecko z listy wychowanków, z powodu długoterminowej, nieusprawiedliwionej nieobecności ( powyżej miesiąca ), skreślenia lub zawieszenia dziecka w uczęszczaniu do przedszkola w razie uchylania się rodziców ( opiekunów ) od płatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
12. 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 uregulowaniu odpłatności w ciągu 7 dni od otrzymania pisma, z zaznaczeniem, że w przypadku niedotrzymania terminu sprawa zostanie skierowana do sądu z powództwa cywilnego,
  3. pisemne powiadomienie rodzica o skreśleniu dziecka z listy wychowanków po upływie 14 dni od daty wysłania pisma.
13. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:
  1. Akceptacji takim, jakim jest,
  2. Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  3. Indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
  4. Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  5. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  6. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  7. Posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
  8. Badania i eksperymentowania ,

9. Doświadczania konsekwencji własnego zachowania ( ograniczonego względami bezpieczeństwa ),
  10. Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  11. Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  12. Jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb,
  13. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego,
  14. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej,
  15. Ochrony i poszanowania godności osobistej,
  16. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym,
  17. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań tak, by nie naruszało to dobra innych,
  18. Pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych.
14. Do realizacji celów statutowych przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń:
- a) sale zajęć i zabaw,
  - b) szatnie,
  - c) kancelaria,
  - d) pomieszczenia administracyjne,
  - e) pomieszczenia gospodarcze,
  - f) ogród z odpowiednim wyposażeniem rekreacyjnym.



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### & 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  1. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentacją pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny- Śląskie Kuratorium Oświaty.
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:
  - a) wraz ze zmieniającymi się przepisami,
  - b) w przypadku zmiany stopnia organizacji przedszkola.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
7. Statut ujednolicono dnia 09.02.2010r.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 10.02.2010r.