

S T A T U T
PRZEDSZKOŁA NR 14
w Dąbrowie Górniczej

(tekst jednolity)

zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 05 listopada 2013r.

S P I S T R E Ś C I

WYKAZ PRZEPISÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VIII ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Aktu założycielskiego,
3. Niniejszego statutu.

**WYKAZ PRZEPISÓW
WYKORZYSTANYCH PRZY OPRACOWANIU STATUTU PRZEDSZKOLA**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 977)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009r. Nr 89, poz. 730 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2004r. Nr 26, poz. 232)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.)

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 z późn. zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz. 532)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506 z późn. zm.)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.)
16. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1490).
18. Zarządzenie Nr 26/10 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górnicej z dnia 23 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia warunków oraz opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicej
19. Uchwała Nr VIII/129/11 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górnicej z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez miasto Dąbrowa Górnicej.

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Przedszkole Nr 14 zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole jest placówką prowadzoną przez Gminę Dąbrowa Górnica.
3. Zlokalizowane jest w
 - a) przy ul. Tysiąclecia 25a
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Przedszkole nie posiada nadanego imienia.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 14
w Dąbrowie Górnicej

7. Przedszkole używa pieczęci:

PRZEDSZKOLE NR14
ul Tysiąclecia 25A
41-303 DĄBROWA GÓRNICZA
tel./fax 032 264-26-02
Jednostka Budżetowa
NIP 629-21-46-439 REGON 272000236
EKD 853212

8. Przedszkole posiada stronę internetową:

www.przedszkole14-dg.pl

9. Przedszkole posiada skrzynkę email:

dyrekcja@przedszkole14-dg.pl
p14_dabrowag@poczta.onet.pl

10. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. Tysiąclecia 25a ,
41-303 Dąbrowa Górnica.

11. Przedszkole działa w formie jednostki budżetowej.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
 - a) Gminę Dąbrowę Górnica,

- b) Rodziców w formie opłat stałych za świadczenia udzielane przez Przedszkole.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.

Celami działalności placówki jest:

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 wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre, a co złe.
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
4. Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
7. Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
8. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
9. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
10. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
11. Zapewnienia dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są w edukacji szkolnej.

Zadaniem przedszkola jest :

1. Tworzenie warunków do indywidualnego rozwoju każdego dziecka, zgodnie z jego możliwościami.
2. Umożliwienie nauczania i wychowania dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zapewniając im pomoc specjalistów.
3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i innej specjalistycznej na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych z dziećmi.
5. Podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej kultury i historii.
6. Organizowanie nauki religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wychowanie i nauczanie dzieci w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczucia bezpieczeństwa oraz przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu.
8. Zapewnienie dzieciom opieki, zaspakajanie potrzeb, czuwanie nad bezpieczeństwem psychicznym i fizycznym.
9. Respektowanie praw dziecka oraz tworzenie warunków integracji wszystkich dzieci.
10. Przygotowanie dzieci do osiągnięcia „gotowości szkolnej”.

§ 4

Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem.

8. Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
9. Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
2. Zgodnie z podstawą programową Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej. Podstawa programowa ma charakter otwarty, stwarza możliwość konstruowania różnych programów wychowania przedszkolnego.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie nadzoru pedagogicznego, miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

**ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOŁA**

§ 6

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie

mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 7

DYREKTOR

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje placówkę na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
4. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych. Decyduje o:
 - 1) Powołaniu Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność przyjęciu dziecka do przedszkola.
 - 2) Skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej,
 - 3) Nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego.
6. Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo- dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom:
 - 1) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami,
 - 2) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 3) Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 4) Wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO,
 - 5) Udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców,
 - 6) Dopuszcza do użytku zestaw programów wychowania,
 - 7) Przekazuje uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu placówkę,
 - 8) Ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 9) Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy,

- 10) Opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 11) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 12) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 13) Ocenia pracę nauczycieli,
 - 14) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 15) Przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 16) Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole,
 - 17) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
 - 18) Współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
 - 19) Odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
7. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) Przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 4) Zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) Organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulaminy,
 - 6) Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola,
 - 7) Tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 8) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia

- go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
- 10) Tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy placówki,
 - 11) Właściwie gospodaruje mieniem przedszkola,
 - 12) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
 - 13) Załatwia sprawy osobowe pracowników,
 - 14) Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola,
 - 15) Organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prace konserwacyjno-remontowe,
 - 16) Zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeśli zaistnieją okoliczności niebezpieczne dla zdrowia lub życia dzieci i pracowników,
 - 17) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - 18) Czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nienaruszających ich autonomii,
 - 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Regulamin określa zakres kompetencji i obowiązków członków rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
6. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności

Przedszkola.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Uczestniczenie w przygotowaniu projektu statutu lub jego zmian, uchwalanie go,
 - 2) Uczestniczenie w tworzeniu i zatwierdzaniu rocznego planu pracy przedszkola,
 - 3) Podejmowaniu uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 4) Podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
 - 5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 6) Opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 7) Opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - 8) Opiniowanie programów wychowania przedszkolnego wybranych bądź opracowanych przez nauczycieli przedstawionych przez dyrektora przedszkola przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego.
 - 9) Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 10) Wydawanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 11) Opiniowanie bezkonkursowego powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola przez organ prowadzący,
 - 12) Opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
 - 13) Wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 14) Wybieranie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.
9. Zbieranie się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
10. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady.
11. W zebraniach członków rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
13. Zebrania rady są protokołowane.

14. 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.
15. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowiska, co do podjęcia decyzji.

§ 9

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w pkt.2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci: Rodzina – Przedszkole.
6. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci.
7. Posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną.
8. Opiniuje programy wychowawczo-dydaktyczne przedszkola.
9. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora do organu prowadzącego.
10. Opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego.
11. Może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
12. Może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela.
13. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
14. Tryb wyboru Rady Rodziców przedstawia się następująco:
 - 1) W terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola nr 14 zwoływane są we wrześniu każdego roku szkolnego pierwsze zebrania rodziców dzieci Przedszkola.

- 2) Na zebraniach grupowych rodzice każdej grupy wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców dzieci danego oddziału.
- 3) W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
- 4) Wychowawca grupy otwiera w danym oddziale część zebrania poświęconą wyborom rady oddziałowej i jej przewodniczy.
- 5) Do zadań wychowawcy, należy:
 - a) Przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków rady oddziałowej,
 - b) Przygotowanie we współpracy z pozostałymi rodzicami kart do głosowania,
 - c) Nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - d) Obliczenie głosów, przy pomocy jednego z rodziców. Rodzic ten nie może być kandydatem do rady oddziałowej,
 - e) Ogłoszenie wyników głosowania.
- 6) Wychowawca przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie.
- 7) Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
- 8) Osoba kandydująca do rady oddziałowej musi wyrazić na to zgodę.
- 9) Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
- 10) Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
- 11) W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego dziecka.
- 12) Wyborca stawia znak „X” obok jednego, dwóch lub trzech nazwisk kandydatów, na których głosuje.
- 13) Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X jedną, dwie lub trzy osoby, na które głosuje.
- 14) Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największe liczby głosów.
- 15) W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w radzie oddziałowej, rozstrzyga kolejna tura wyborów.
- 16) Kolejne tury wyborów przeprowadzane są na tym samym zebraniu.
- 17) Przebieg czynności, o których mowa w ust. 9), dokumentuje protokół sporządzony przez wychowawcę lub jednego z rodziców, a podpisany przez wychowawcę oraz wybranych członków rady oddziałowej w obecności rodziców.

- 18) Członkowie każdej rady oddziałowej wybierają ze swojego grona osobę, która będzie przedstawicielem rady oddziałowej w Radzie Rodziców.
- 19) Członkowie rady oddziałowej wypełniają oświadczenie, na którym wskazują swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców. Oświadczenie podpisują wszyscy członkowie rady oddziałowej i przekazują za pośrednictwem wychowawcy grupy Dyrektorowi Przedszkola.
- 20) Protokół z wyborów, o których mowa w ust. 17), oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 19), wychowawca danej grupy przekazuje Dyrektorowi, a następnie Dyrektor przekazuje zebrane protokoły oraz oświadczenia Przewodniczącemu nowej Rady Rodziców.
- 21) Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Przedszkola w terminie do końca października danego roku szkolnego.
- 22) Dyrektor Przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.
- 23) W posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym.
- 24) W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor przedszkola.

§ 10

1. W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, organem rozstrzygającym jest dyrektor Przedszkola.
2. Między organami Przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 1) Dyrektor a Rada pedagogiczna:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - Indywidualnych rozmów,
 - Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub członków rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od złożenia wniosków,
 - Nadzwyczajnych posiedzeń rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni.
 - b) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:

- W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - W zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.
- 2) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice):
- a) Dyrektor – Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
- Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
 - Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora,
 - Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
 - Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. W Przedszkolu łącznie jest 6 oddziałów:
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 150.
4. Liczba oddziałów ogólnodostępnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) Dla każdego oddziału salę do zabaw i zajęć wraz z zapleczem sanitarnym,
 - 2) Szatnię dla dzieci,
 - 3) Kuchnię,
 - 4) Ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem,
 - 5) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
6. Liczbę personelu pracującego w placówce określa arkusz organizacyjny.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego spełniającego normy bezpieczeństwa.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
9. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i terenu ogrodu w sprzęt i pomoce.

10. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin spacerów i wycieczek.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki,
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programów zatwierdzonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - 2) Z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
8. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje dla dzieci naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. W przedszkolu można rozszerzać ofertę zajęć o tzw. zajęcia dodatkowe. Opłaty ponoszone przez rodziców za przedszkole nie mogą być jednak z tego tytułu wyższe. Organizując zajęcia dodatkowe, dyrektor przedszkola może:
 - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
 - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad

nimi).

10. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.
11. Edukacją przedszkolną mogą być objęte również dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W przedszkolu może być organizowane nauczanie indywidualne w zakresie podstawy programowej dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Warunkiem jest:
 - 1) Przedłożenie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 2) Uzyskanie zgody organu prowadzącego.

§13

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- 1) Diagnozowanie środowiska wychowanków,
- 2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) Wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 5) Promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli,
- 6) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 7) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 9) Podejmowanie działań medacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w pkt.9 są realizowane we współpracy z:

- 1) Rodzicami,

- 2) Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 3) Poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 4) Podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) Rodziców dziecka
 - 2) Dyrektora przedszkola
 - 3) Nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem
 - 4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
 - 5) Pracownika socjalnego
 - 6) Asystenta rodziny
 - 7) Kuratora sądowego
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) Porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców, nauczycieli
6. Badanie dziecka przez specjalistów w przedszkolu wymaga zgody rodziców.
7. Nauczyciele współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc psychologa, pedagoga, logopedy.

§ 14

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji placówki określa się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę,
 - 2) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 3) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,

- 4) rodzaj dodatkowych zajęć dla dzieci,
 - 5) wykaz nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego w podziale na stopnie awansu zawodowego i terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań.
1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy przedszkola zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwę wakacyjną w lipcu lub sierpniu każdego roku.

§ 15

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. 5 godzin dla każdego oddziału.
3. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowany jest w godzinach od 8.30 do 13.30.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu:
 - 1) Co najmniej 1/5 czasu przeznacza się na zabawę, w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - 2) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci - 1/4 czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze),
 - 3) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) Pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności

opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 5.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole jest nieczynne:
 - a) W soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne,
 - b) We wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,
 - c) Podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
4. O zamknięciu przedszkola, w jakikolwiek inny dzień, uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostają informowani odpowiednio wcześniej.

§ 17

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8.30 do 13.30.
2. Opłaty za przedszkole nie mogą być wyższe niż 1 złotych za każdą dodatkową godzinę powyżej 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
3. Rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego powyżej 5 godzin dziennie i korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z zawartą umową.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków, tj. śniadania, obiadu, podwieczorku.
5. Koszt żywienia pokrywają rodzice w 100 %, w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry.
6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej w tym poszczególnych posiłków oraz opłatę za świadczenia wprowadzana jest Uchwałą Rady Miejskiej Dąbrowy Górnicej.
7. Termin i sposób wnoszenia opłat za Przedszkole:
 - 1) Rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za Przedszkole do dnia 15 – go danego miesiąca „z góry”,
 - 2) Opłaty dokonują rodzice w kasie przedszkola lub na konta Przedszkola

- po wcześniejszym uzgodnieniu kwoty.
- 3) Wysokość opłaty za Przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom do trzeciego dnia roboczego danego miesiąca,
 - 4) Zaleganie z odpłatnością za Przedszkole powyżej 1 miesiąca może spowodować rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Sposób dożywiania dzieci niekorzystających z żywienia w przedszkolu:
- 1) Dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania (przygotowanego przez rodzica) według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
9. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola na zasadach ustalonych przez dyrektora placówki.
10. W cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:
- 1) Wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
 - 2) Zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
 - 3) Inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 18

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:
 - 1) Odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 2) Zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczących spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki,
 - 3) Wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola,
 - 4) Troszczenia się o mienie placówki,
 - 5) Przestrzeganie dyscypliny a w szczególności:
 - a) Realizowaniu godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, niespóźnianiu się do pracy i nieopuszczaniu stanowiska pracy,

- b) Podpisywaniu listy obecności,
 - c) Usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) Wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) Zgłaszaniu zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
 - f) Czystym i nienagannym ubiorze,
 - g) Poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim,
 - h) Przestrzeganiu regulaminu i ustalonego porządku pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - i) Przestrzeganiu zasad współżycia społecznego.
3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, ustalony przez dyrektora, pracownicy Przedszkola otrzymują na piśmie.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 19

NAUCZYCIELE

Nauczyciel:

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczycielka przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczycielka przedszkola jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką.
4. Nauczycielka odpowiada za całokształt pracy w grupie.
5. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) Jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) Dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Obowiązkiem nauczycielki jest:
 - 1) Otoczyć dziecko troskliwą opieką od chwili przyjścia do przedszkola i przyjęcia

- go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub rodzicom, prawnym opiekunom, upoważnionej osobie,
- 2) Sumiennie przygotowywać się do pracy z dziećmi,
 - 3) Prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 4) Prowadzić z dziećmi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem,
 - 5) Dbać o estetyczny i funkcjonalny wygląd sali zajęć,
 - 6) Ściśle współpracować z rodzicami,
 - 7) Sporządzać możliwe do wykonania w przedszkolu pomoce.
9. Nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku / np. nożyczki, łopatkki, grabie, itp. / oraz w czasie wycieczek i spacerów winna zwracać szczególną uwagę na dyscyplinę wśród dzieci.
10. Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z dziećmi są wpisywane do zeszytu wyjść.
11. Nauczycielka zatrudniona na rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej zmiennicze dzieci w grupie.
12. Nauczycielka obowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej.
13. Nauczycielka obowiązana jest do pracy w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia w grupie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
14. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw:
- 1) Zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela,
 - 2) Zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola,
 - 3) Praca dydaktyczno - wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
15. Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:
- 1) Brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;
 - 2) Uczestniczyć w tych uroczystościach,
 - 3) Brać udział w naradach roboczych, posiedzeniach Rad Pedagogicznych, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy

pedagogicznej,

4) Organizować zebrania z rodzicami.

16. Nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce. W związku z powyższym odpowiada za:

- 1) Zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi
- 2) Pomoce i książki stanowiące własność przedszkola
- 3) Prowadzenie ewidencji zabawek, systematyczne kasowanie zniszczonego sprzętu.

17. Nauczycielka zobowiązana jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności przedszkola.

18. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:

- 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) Włączania ich w działalność przedszkola

§ 20

WICEDYREKTOR

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z podziałem kompetencji, obowiązków i uprawnień określonych przez dyrektora.

1) Do kompetencji wicedyrektora należy:

- a) Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- b) Sprawowanie nadzoru nad realizacją planu pracy przedszkola,
- c) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- d) Tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego i doskonalenia metodycznego nauczycieli,
- e) Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora - pełna odpowiedzialność za ich wykorzystanie.
- f) Reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

§ 21

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związanych z:

1) Współdziałaniem z rodzicami w sprawach:

- a) Wychowania i nauczania dzieci - otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami uwzględniając prawa rodziców

do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

- b) Potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny (sytuacja materialna rodziny, zapewnienie opieki przez rodzinę, rodzina w rozkładzie, brak troski o dziecko, przemoc w rodzinie, zespół dziecka krzywdzonego, trudności wychowawcze wynikające z błędów wychowawczych w rodzinie, postawy rodzicielskie, system kar i nagród, brak ujednoczonych oddziaływań wychowawczych),
- c) Potrzeb opiekuńczych związanych z działalnością przedszkola (bezpieczeństwo osobiste, adaptacja do nowych warunków, indywidualność rozwojowa wychowanka),
- d) Potrzeb związanych z aktywnością dziecka w środowisku przedszkolnym (aktywność indywidualna, samodzielność w zabawie, opieka nad dzieckiem, kontakty społeczne, rozwój poznawczy, przestrzeganie praw i obowiązków),
- e) Potrzeb wynikających z właściwości funkcjonowania organizmu dziecka.

2) Wspieraniem rozwoju dziecka w przedszkolu poprzez:

- a) Diagnozę (narzędzia opracowane przez nauczycieli, arkusze obserwacji, karty rozwoju dziecka, karty rozwoju mowy, rozmowy, wywiad środowiskowy, testy badania poziomu gotowości szkolnej, analizę wytworów dziecka),
- b) Profilaktykę,
- c) Wyrównywanie zaburzeń,
- d) Indywidualne i zespołowe ćwiczenia korekcyjno – wyrównawcze,
- e) Pracę z dzieckiem zdolnym.

3) Informowaniem rodziców o osiągnięciach dziecka poprzez:

- a) Zebrania grupowe,
- b) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica,
- c) Zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci,
- d) Zajęcia otwarte dla rodziców.

4) Planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość poprzez:

- a) Aktywny udział w opracowaniu planu pracy przedszkola;

- b) Opracowanie miesięcznych planów pracy zgodnych z założeniami zawartymi w rocznym planie pracy oraz programach realizowanych w danym oddziale z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
 - c) Uczestniczenie w diagnozowaniu pracy przedszkola poprzez monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych i dokonywanie ewaluacji pracy,
 - d) Wybór programu wychowania przedszkolnego,
 - e) Systematyczne i staranne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennika zajęć, miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, dokumentacji dotyczącej obserwacji dziecka, notatek z pracy indywidualnej z dzieckiem, protokolarzy zebrań z rodzicami,
 - f) Ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe przez udział w konferencjach metodycznych udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione, czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym, wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich, wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu,
 - g) Kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej wychowanka,
 - h) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
 - i) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
- 5) Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowaniem:
- a) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) prowadzenie bieżącej diagnostyki,
 - c) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunku pracy z dzieckiem,
 - d) wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych,

- e) zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem,
- f) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- g) wydanie rodzicom dziecka w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. Informację tę wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu.

6) Współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną:

- a) nauczyciele współpracują z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc psychologa, pedagoga, logopedy.

4. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami:

- 1) Zebrania grupowe, co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 2) Działalność rady rodziców,
- 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
- 4) Zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci,
- 5) Kąciki informacyjno – edukacyjne dla rodziców;
- 6) Zajęcia otwarte, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, prowadzone przez każdego nauczyciela,
- 7) Uroczystości i imprezy integracyjne,
- 8) Wystawy prac dzieci.

5. Umożliwienie rodzicom korzystania z ich praw do:

- 1) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i rocznego planu pracy przedszkola, z którymi są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu organizowanym przez dyrektora,
- 2) Znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez zamierzenia wychowawczo dydaktyczne zamieszczone na tablicy informacyjno – edukacyjnej oraz podczas zebrań i spotkań w grupach,
- 3) Decydowanie o kierunku wychowania dziecka w tym również religijnego,
- 4) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju

poprzez obserwowanie własnego dziecka w czasie zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli,

- 5) Uzyskiwanie od nauczyciela informacji na temat osiągnięć dziecka oraz zapoznania się z teczką jego pracy.

§ 22

1. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

§ 23

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny.
2. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 24

LOGOPEDA

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie oraz ciągle i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci.
 - 2) Systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form terapii logopedycznej, indywidualnej bądź grupowej w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dbanie o całościowy rozwój dziecka.
 - 4) Tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
 - 5) Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
 - 6) Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
 - 7) Prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców.
 - 8) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 9) Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem

- 10) Prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola.
- 11) Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
- 12) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
- 13) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 25

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. W skład stanowisk administracyjno-obsługowych wchodzi:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Starszy intendent - magazynier,
 - 3) Kucharka,
 - 4) Pomoc kuchenna,
 - 5) Sprzątaczką,
 - 6) Konserwator.
3. Podstawowym zadaniem pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Zadania pracowników na stanowiskach głównego księgowego, intendenta i magazyniera dotyczą między innymi:
 - 1) Obsługi finansowej i księgowej,
 - 2) Prowadzenia i kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
 - 3) Zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, sprzęt, środki czystości, zabawki i pomoce dydaktyczne itp. niezbędne do wypełniania zadań statutowych przedszkola,
 - 4) Prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
5. Zadania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługowych dotyczą między innymi:
 - 1) Zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wykonywania czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, w spacerach, w wycieczkach, pobycie w ogrodzie, w przygotowaniu do zajęć,
 - 2) Dbania o czystość i estetykę przedszkola,

- 3) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci,
- 4) utrzymania w należyтым stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do placówki.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 26

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- 7) Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z programem dydaktyczno – wychowawczym oraz zadaniami, wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji prac Przedszkola,
- 5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

§ 28

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**ROZDZIAŁ VII
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

§ 29

Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest drogą elektroniczną.
2. Nabór odbywa się wg ustalonego przez organ prowadzący elektronicznego harmonogramu rekrutacji.
3. Informacja o terminach i zasadach rekrutacji dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:
 - 1) Oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu,
 - 2) Informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej,
 - 3) Informacji na stronie internetowej Przedszkola.
4. Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikowaniu dziecka do przedszkola:
 - 1) Kryteria podstawowe:
 - a) Dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
 - b) Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowujących,
 - c) Dziecko matki lub ojca, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowita niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie oddzielnych przepisów,
 - d) Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej.
 - 2) Kryteria dodatkowe:
 - a) Dziecko obojga rodziców pracujących /uczących się w trybie stacjonarnym,
 - b) Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu pierwszego wyboru,
 - c) Dziecko, które jest zgłaszane do przedszkola na pobyt dłuższy niż 8 godzin,
 - d) Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

- e) Dziecko, które będzie korzystało w przedszkolu z 3 posiłków,
 - f) Dziecko z rodziny będącej pod opieką Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - g) Dziecko wychowujące się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim,
 - h) Dziecko, które wraz z rodzeństwem zgłoszone jest po raz pierwszy do tego samego przedszkola,
 - i) Dziecko z rodziny wielodzietnej (3 i więcej dzieci),
 - j) Dziecko, które w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację uczęszczało do żłobka.
- 3) Kryteria automatyczne:
- a) Data urodzenia dziecka, stanowiąca kryterium wiekowe.
5. Rodzice, zapisując dziecko do przedszkola publicznego po raz pierwszy, wypełniają w formie elektronicznej formularz zgłoszenia i po podpisaniu składają go tylko w jednej placówce, tzw. pierwszego wyboru (wskazana w karcie jako pierwsza).
6. Niedopełnienie złożenia formularza zgłoszenia w podanym terminie spowoduje, że dziecko nie będzie uczestniczyło w rekrutacji.
7. W sytuacji, gdy więcej dzieci otrzyma jednakową ilość punktów, mają zastosowania następujące kryteria:
- 1) Zadeklarowana pierwsza preferencja,
 - 2) Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu pierwszego wyboru,
 - 3) Dziecko, dla którego wybrana placówka jest przedszkolem najbliższym miejscu zamieszkania,
 - 4) Dziecko urodzone najwcześniej.
8. Rodzice uzyskują informacje o wynikach rekrutacji w placówce wskazanej przez nich jako pierwszej w formie wywieszenia list dzieci zakwalifikowanych.
9. Rodzice zobowiązani są do potwierdzenia woli korzystania z usług placówki w ustalonym terminie. Niepotwierdzenie woli jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w placówce.
10. Dzieci niezakwalifikowane do przedszkola mogą brać udział w rekrutacji uzupełniającej.
11. W przypadku rekrutacji uzupełniającej Dyrektor placówki może powołać Komisję kwalifikacyjną. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
- 1) Dyrektor przedszkola - przewodniczący Komisji,
 - 2) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej - członkowie Komisji,
 - 3) Przedstawiciele rodziców – członkowie Komisji

12. Z posiedzenia Komisji, o której mowa w pkt.10 sporządza się protokół.

§ 30

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) Poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) Poszanowania jego własności,
 - 6) Opieki i ochrony,
 - 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) Akceptacji jego osoby.
2. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:
 - 1) Stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.
3. System nagród stosowany wobec wychowanka:
 - 1) Pochwała indywidualna dziecka,
 - 2) Pochwała na forum grupy,
 - 3) Pochwała w obecności rodziców dziecka.
4. System kar stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) Upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela,
 - 2) Wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego np. rysunek jako forma przeprosin,
 - 3) wykonanie pracy na rzecz grupy np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań,
 - 4) Odsunięcie dziecka od zabawy,
 - 5) Rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

§ 31

1. Dzieci 5-6-letnie są zobowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym objęte są również dzieci powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. Obowiązek, o którym mowa w pkt.1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Rodzice dziecka podlegają obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 1 są zobowiązani do:
 - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) Informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art.16 ust 5b ustawy z dnia 25 lipca 2008r.- Ustawy o Systemie Oświaty.
5. Niespełnienie obowiązku zajęć edukacyjnych przez dziecko, podlega egzekucji w stosunku do rodziców w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci zakwalifikowanych na pobyt w przedszkolu do 10 września winni podpisać umowę o świadczenie usług:
 - 1) Odmówienie podpisania umowy w terminie, o którym mowa w pkt.6, traktowane będzie jako rezygnacja z przyjęcia dziecka do przedszkola i miejsce danego dziecka może zostać zaproponowane rodzicom kolejnego dziecka z listy, zainteresowanych odpłatnym pobytom dziecka w przedszkolu.

§32

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) Zaleganie z odpłatnością za Przedszkole za jeden okres płatniczy, a w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej,
 - 2) Nieobecność dziecka ponad 1 miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
 - 3) Gdy dziecko jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego) – stwierdzonej zaświadczeniem lekarskim,
 - 4) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (podjęcia terapii) lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
 - 5) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.4) dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) Zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
 - 2) Zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
 - 3) Zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

§33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu prowadzona jest działalność gospodarcza mająca na celu wspieranie statutowej funkcji przedszkola.

**ROZDZIAŁ VIII
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

§34

1. Dzieci powinny być przyprawdane i odbierane z przedszkola przez rodziców, (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Prośba rodziców dotycząca zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poparta orzeczeniem sądowym.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Przedszkola mogą odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym bez względu na to, czy jest to rodzic, czy inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Rodzic odpowiada za bezpieczeństwo dziecka do czasu osobistego przekazania go pod opiekę pracownika Przedszkola.
7. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej ilości posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprawdzenie dziecka do przedszkola było zgłaszane wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).
8. W przypadkach spornych nauczyciel powiadamia służby miejskie.
9. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny 16.30
10. Nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
 - 1) Pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania,
 - 2) Po upływie jednej godziny po zatwierdzonym czasie pracy placówki nauczyciel zawiadamia służby miejskie.

§35

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) Nauczyciel i sprzątaczką zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem

przedszkola,

- 2) Personel przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
 - 2) Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodne z programem i planem zajęć,
 - 3) Nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
 - 4) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć oraz sprzęt i pomoce znajdujące się w sali,
 - 5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - 6) Obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie dziecka itp.),

§36

1. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
2. Wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem organizacji spacerów i wycieczek:
 - 1) Nauczyciele każdorazowo wpisują do zeszytu wyjść spacery i wycieczki poza teren placówki,
 - 2) W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków,

- 3) Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, inny pracownik przedszkola, rodzic lub opiekun prawny dziecka.
- 4) Na udział w wycieczce autokarowej poza teren miejscowości dyrektor przedszkola musi uzyskać zgodę rodziców,
- 5) Podczas wycieczek szczególną uwagę należy zwrócić na bezpieczeństwo uczestników wycieczki,
- 6) Nauczycielom i opiekunom nie wolno organizować żadnych wycieczek w przypadku burzy, śnieżycy czy gołodzi,
- 7) Dyrektor przedszkola pełni na wycieczce funkcję kierownika wycieczki lub wyznacza nauczyciela - opiekunami są nauczyciele oraz pracownicy przedszkola,
- 8) Wszyscy pracownicy przedszkola powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi, przepisami, o których zostali pouczeni.

3. Postępowanie po zaistnieniu wypadku wychowanka:

- 1) Jeżeli wypadek wydarzy się w obiekcie przedszkolnym każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a) Zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów dziecka), dyrektora przedszkola, pracownika służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy,
 - b) W trudniejszym wypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców dziecka,
 - c) Przy drobnych uszkodzeniach naskórka pracownik przedszkola udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - d) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
 - e) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,

- 2) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) Wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) Umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - 3) Umieszczenie Statutu na stronie BIP Dąbrowy Górnicej,
 - 4) Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Tekst jednolity niniejszego Statutu został opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 05 listopada 2013r. - Uchwała nr 9/2013/2014.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Traci moc dotychczasowy Statut Przedszkola zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 marca 2013r.
9. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 05 listopada 2013r.

.....
Pieczętka Przedszkola

.....
Dyrektor Przedszkola

Dąbrowa Górnicej 05.11.2013r.

