

Na podstawie art. 322 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60 ze zm.) w związku z art. 80 ust. 2 pkt 1 oraz w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.).

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”*(t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 283),
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR14 w BYTOMIU

Październik 2016

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawy prawne statutu:

- 1 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), zwana dalej „Prawem oświatowym”,
- 2 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm).

§2

- 1 Przedszkole Miejskie Nr 14 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

Siedzibą przedszkola jest miasto Bytom, adres:.

- 2 Przedszkole używa podłużnej pieczęci o treści:
Przedszkole Miejskie Nr 14
41-902 Bytom
Ul.W.Prokopa3 tel.513082626
REGON 271068574 NIP6262624638
- 3 Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Miejskie Nr14 w Bytomiu.
Do celów administracyjnych, księgowych i statystycznych używany jest skrót nazwy PM14.
- 4 Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bytom. Adres: Urząd Miejski w Bytomiu, ul. Parkowa 2, 41-902 Bytom.
- 5 Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
- 6 Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Bytom i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 7 Obsługę finansowo-księgową przedszkola, na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Bytomiu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Bytomiu.
- 8 Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§3

- 1 Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 2 Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
- 3 Zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu wielokierunkowych doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, oraz poznawczym obszarze rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków bezpieczeństwa i swobody w rozwoju, zabawie i odpoczynku
 - 3) wspieranie procesów poznawczych poprzez integrację sensorycznej aktywności dziecka
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji, adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dostosowanie poziomu nauczania do rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i uczestnictwa w grupie,
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka i poczucie estetyki w mowie, zachowaniu, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących jego rozwój wrażliwości adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki

- 12) Współpraca z rodzicami oraz różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 13) systematyczne wspieranie rozwoju dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 14) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej, religii
 - 15) Organizacja zajęć z języka nowożytnego sprzyjających budowaniu zainteresowania oraz chęcią poznawania innych kultur.
- 3 Nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości,

4 Zadania są realizowane poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) przygotowanie do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,
- 6) diagnozę i obserwację dzieci,
- 7) organizację zajęć rytmiki zajęcia, które prowadzone są w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
- 8) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
- 9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- 10) włączenie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego,
- 11) stworzenie miejsc do odpoczynku odpowiednie wyposażenie miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka),
- 12) celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami),

6 Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczną:

- 1) każdemu dziecku, które potrzebuje wsparcia ze względu na występujące trudności edukacyjne oraz ze względu na jego szczególne uzdolnienia,

- 2) rodzicom wychowanków oraz nauczycielom, wspierając ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijając ich umiejętności wychowawcze w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń celem zwiększenia efektywności udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7 Pomoc o której mowa w ust. 6 pkt 1 polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz na rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z czynników takich jak:

- 1) niedostosowanie społeczne,
- 2) zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
- 3) szczególne uzdolnienia,
- 4) specyficzne trudności w uczeniu się,
- 5) zaburzenia komunikacji językowej,
- 6) choroby przewlekłe,
- 7) sytuacje kryzysowe lub traumatyczne,
- 8) niepowodzenia edukacyjne,
- 9) zaniedbania środowiskowe,

8 Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

9 Za organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor

10 Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści (logopeda) są odpowiedzialni za jakość udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

11 W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

12 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy, specjalisty,
- 4) poradni,
- 5) pracownika socjalnego,
- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego,
- 8) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.

13 W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana:

- 1) dzieciom, w trakcie bieżącej pracy w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych takich jak korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych,

- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porad i konsultacji,
 - 2) rodzicom i nauczycielom w formie:
 - a) porad,
 - b) konsultacji,
 - c) warsztatów i szkoleń.
- 14 Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 13 pkt 1 lit. a i b określają odrębne przepisy.
- 15 Organizacja współpracy w pomocy psychologiczno-pedagogicznej z podmiotami wymienionymi w ust. 11 polega na:
 - 1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawania jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - 2) współdziałanie w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym,
 - 3) wymianie informacji na temat poprawy skuteczności i jakości udzielanej pomocy.
- 16 Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17 Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
- 18 Działania o których mowa w ust. 15 dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) tworzenia warunków do rozwoju aktywności dzieci,
 - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 4) zarządzania przedszkolem.
- 19 Przedszkole współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej, organizując w tym celu: indywidualne spotkania z wychowawcami grup, zajęcia otwarte, integracyjne, uroczystości i inne formy współpracy określone w planie.
- 20 Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
- 21 Przedszkole zapewnia:
 - 1) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach szczególnych,
 - 2) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków,
 - 3) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

§4

- 1 Przedszkole zobowiązane jest do wypełniania funkcji opiekuńczej względem przebywających w nim dzieci, mając na uwadze ochronę ich życia i zdrowia.
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,

- 3) promuje zasady dobrego żywienia i zdrowego trybu życia, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
- 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
- 2 W czasie pobytu dziecka w przedszkolu bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele, zgodnie z obowiązującą siatką godzin, wspomagani przez pracowników przedszkola (pomoc nauczyciela, woźną).
- 3 Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów, organizowanych poza godzinami pracy przedszkola odpowiadają wyznaczeni pracownicy przedszkola oraz rodzice bądź opiekunowie dziecka.
- 4 Podczas zajęć i zabaw w przedszkolu oraz w ogrodzie wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc pracownika obsługi (pomoc nauczyciela, woźną).
- 5 Każde wyjście poza teren przedszkola nauczyciel ma obowiązek wpisać do zeszytu zaznaczając liczbę dzieci, godzinę wyjścia i powrotu.
- 6 W trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej.
- 7 Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia, lub zlecić tą czynność innemu pracownikowi (pomoc nauczyciela, woźna, dozorca).
- 8 Nauczyciel ma prawo opuścić oddział dzieci dopiero w momencie przyścia drugiego nauczyciela, po przekazaniu mu bieżących informacji dotyczących wychowanków.
- 9 Nauczyciel może opuścić oddział w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
- 10 Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość przepisów ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
- 11 Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować dzieci oraz udzielać natychmiastowej pomocy w sytuacji, gdy ta pomoc jest konieczna.
- 12 Nauczyciel ma obowiązek powiadamiać dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach (temperatura, wysypka itp.).

§ 5

- 1 Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców lub osoby które w ich ocenie mogące zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2 Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej w upoważnieniu przez rodziców.
- 3 Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, tylko za okazaniem dowodu potwierdzającego jej tożsamość. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami. Dziecko pozostaje w przedszkolu, aż do wyjaśnienia wątpliwości.
- 4 Dyrektor może zażądać zmiany osoby upoważnionej do odbierania dziecka z przedszkola, w razie powzięcia wątpliwości co do jej odpowiedzialności.
- 5 Nie wydaje się dzieci osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- 6 O przypadku każdej odmowy wydania dziecka, powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem dziecka.

- 7 Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu i osobiście przekazać pod opiekę nauczycielki bądź innego pracownika przedszkola pełniącego dyżur.
- 8 Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki rodziców lub upoważnionej przez nich osoby w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.
- 9 W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw – ogrodu, rodzic lub osoba upoważniona jest zobowiązany podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola oraz opuścić plac zabaw - ogród.
- 10 W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
- 11 Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną.
- 12 Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 13 Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 14 Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola (po godz. 9⁰⁰) było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
- 15 Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel oczekuje w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.
- 16 Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.
- 17 W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem o tym fakcie rodziców i dyrektora przedszkola.
- 18 Każdy nauczyciel zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
- 19 W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie i higieniczne bez zgody rodziców, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 20 Każde podawanie leków w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore), odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Pracownik przedszkola musi wyrazić pisemną zgodę na podawanie leku dziecku.
- 21 Dzieciom nie wolno przynosić do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
- 22 Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- 23 W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 6

- 1 Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców

§ 7

- 1 Stanowisko dyrektora przedszkola powierza i z tego stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Bytomia na podstawie odrębnych przepisów.
- 2 Dyrektor kieruje przedszkolem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bytomia.
- 3 Dyrektor przedszkola działa zgodnie ze statutem i przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady, realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
 - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - b) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
 - c) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) organizowanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
 - e) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - f) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie porad i szkoleń, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - 4) opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowawczych i dydaktycznych w przedszkolu,
 - 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 7) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu,
 - 8) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po wcześniejszym zaopiniowaniu przez związki zawodowe.

- b) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy wychowanków oraz oczekiwań rodziców,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - d) dopuszcza do użytku w przedszkolu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub zestaw programów,
 - e) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w dopuszczonym programie lub zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 9) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowuje plan finansowy przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkoli,
- 10) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola,
 - b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
 - c) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i dokumentacji innych pracowników przedszkola.
- 11) w zakresie spraw porządkowych, bhp:
- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i nauczycieli w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami placówki,
 - c) egzekwuje przestrzeganie ustalonych regulaminów i procedur,
- 12) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe,
 - c) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników przedszkola,
 - d) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje (w drodze decyzji administracyjnej) nauczycielowi stażycie stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
 - e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - f) ustala regulamin pracy, premiovania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - h) ustala plan urlopów pracowników przedszkola,
- 13) jako przewodniczący rady pedagogicznej:
- a) zawiadamia członków rady pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) przekazuje członkom rady pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
 - e) ustala organizację pracy przedszkola,

- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 4 Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do powiadamiania dyrektora szkoły, w obrębie której mieszka dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, o spełnianiu przez nie tego obowiązku oraz o zmianach w tym zakresie.
 - 5 Dyrektor przedszkola w razie potrzeby organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 6 Dyrektor przedszkola jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 8

- 1 W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2 W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 3 Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4 Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są co najmniej 4 razy w ciągu roku (przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące wstępną obserwację, półroczne, podsumowujące rok szkolny).
- 5 Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§ 9

- 1 Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) zatwierdzanie zadań do pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola na każdy rok szkolny,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 2 Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
 - 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród prezydenta, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz przydziału czynności dodatkowych,
 - 5) projekt planu finansowego składany przez dyrektora,
 - 6) kandydatów na stanowisko dyrektora przedszkola oraz inne stanowiska kierownicze,
 - 7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora,
 - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy oraz na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.

- 3 Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian oraz uchwała statut przedszkola i jego zmiany.

§ 10

- 1 Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
- 2 W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 3 Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie ze statutem przedszkola. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 4 Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

- 1 W przedszkolu działa rada rodziców, która jest społecznie działającym na rzecz przedszkola organem, wspierającym działalność statutową przedszkola.
- 2 Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
- 3 Do zadań i kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w życiu przedszkola w celu podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
 - 2) współdziałanie z radą pedagogiczną,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 4) przedstawianie wniosków i opinii rodziców na temat wszystkich istotnych spraw dotyczących życia przedszkola, działalności finansowej rady rodziców,
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia – w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowania lub kształcenia w przedszkolu,
 - 6) wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli,
 - 7) wyraża zgodę na współpracę przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości.
- 4 Rada rodziców ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 5 W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
- 6 Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców przedszkola.
- 7 Zebrania rady rodziców są protokołowane.

- 8 W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki. Do udziału w posiedzeniach zaproszone mogą być również z głosem doradczym inne osoby.
- 9 Rada rodziców może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 10 Rada rodziców wyraża opinię o pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego kończących staż na następny stopień awansu zawodowego.

§ 12

- 1 Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz bieżącą wymianę informacji.
- 2 Dyrektor dąży do rozwiązywania wszelkich sporów na terenie przedszkola na drodze polubownej.
- 3 Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu pracy placówki.
- 4 W celu zapewnienia wymiany bieżących informacji pomiędzy organami organizowane są zebrania rady pedagogicznej, zebrania rady rodziców, spotkania dyrektora z przewodniczącym rady rodziców. Informacje mogą być przekazywane również przez zeszyt zarządzeń, ogłoszenia umieszczone w gazetce informacyjnej oraz rozmowy indywidualne z zainteresowaną osobą.
- 5 W przypadku wystąpienia kwestii spornych między organami przedszkola czynnikami rozstrzygającymi są:
 - 1) rada pedagogiczna a dyrektor przedszkola – organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 2) rada pedagogiczna a rada rodziców – dyrektor przedszkola,
 - 3) rada rodziców a dyrektor – rada pedagogiczna oraz organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 6 Organ, do którego wpłynął wniosek zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do prawa oświatowego.
- 7 Po zakończeniu postępowania organ, do którego wpłynął wniosek przedstawia stronom wyniki postępowania na specjalnie do tego celu zwołanym zebraniu stron, lub jedynie w formie pisemnej. Zebranie stron jest protokołowane.
- 8 W przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 9 Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 8, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§ 13

- 1 Przedszkole Miejskie nr 14 w Bytomiu, jest placówką wielooddziałową.

- 2 Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole po wcześniejszym zatwierdzeniu przez związki zawodowe i kuratorium oświaty
- 3 W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci,
 - 2) liczbę oddziałów,
 - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 4) liczbę pracowników **łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych**, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 4 W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
- 5 W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący **zgodnie z obowiązującymi przepisami**.

§ 14

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia.
- 2 Ramowy rozkład dnia w przedszkolu ustala dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i dostosowany jest do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
- 3 Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
 - 1) godziny pracy przedszkola,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) godziny zabaw swobodnych, zabaw ruchowych, wypoczynku,
 - 4) godziny zajęć dydaktycznych i zajęć dodatkowych,
 - 5) czas czynności porządkowych, samoobsługowych.
- 4 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 oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej nie później jak do 10 września każdego roku.
- 5 4. Wychowankowie mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 6 Podstawę programowej realizuje się przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu

§ 15

- 1 Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
- 2 Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.(zajęcia dodatkowe)
- 3 Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
- 4 Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
- 5 Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczycielom.
- 6 W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez co najmniej 3 lata pobytu dziecka w przedszkolu. Jeżeli dyrektor zmuszony jest zmienić nauczyciela w oddziale z przyczyn organizacyjnych lub losowych zasięga opinii rodziców w tej sprawie.

- 7 W przypadku nieobecności nauczyciela organizuje się zastępstwa. Osobą odpowiedzialną za organizację zastępstwa jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel. Dopuszcza się łączenie grup.
- 8 Pierwszeństwo w realizacji zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
- 9 Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli odnotowuje się w zeszycie zastępstw.
- 10 Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

§ 16

- 1 Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziale na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 2 Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli jest zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego
- 3 Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 4 Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną zatwierdzoną w trybie przewidzianym przepisami prawa.
- 5 Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem § 3 ust. 12 statutu.
- 6 Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców:
 - 1) nauczanie religii odbywa się na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne, w wymiarze dwóch ok. 15-minutowych zajęć tygodniowo dla dzieci 3 - 4 letnich i dwóch ok. 30-minutowych zajęć tygodniowo dla dzieci 5 – 6 letnich,
 - 2) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego, bądź właściwe władze zwierzchnie innych kościołów i związków wyznaniowych,
 - 3) przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków,
 - 4) jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub poza przedszkolnym punktem katechetycznym,
 - 5) dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 7 Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
- 8 Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Do ich prowadzenia, przy zaistnieniu szczególnych potrzeb, dyrektor przedszkola może, za zgodą kuratora oświaty i organu prowadzącego, zatrudnić osobę niebędącą nauczycielem zgodnie z innymi przepisami szczegółowymi.
- 9 Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
- 10 Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
- 11 Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określony jest w § 18 statutu.
- 12 Udział dzieci w zajęciach dodatkowych realizowanych poza czasem bezpłatnym, traktowany jest jako czas pobytu dziecka w przedszkolu i podlega opłacie zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej i prawem oświatowym.

13 Przedszkole może być organizatorem konkursów tematycznych o zasięgu wewnątrzprzedszkolnym, międzyprzedszkolnym i lokalnym. Konkursy tematyczne są rozszerzeniem i uzupełnieniem treści edukacyjnych realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 17

- 1 Przedszkole funkcjonuje przez cały rok. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
- 2 Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców . W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w dyżurujących przedszkolach.
- 3 Przedszkole pracuje w godzinach od 5.30 do 16.30 od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 4 Dzienny czas pracy przedszkola oraz dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów ustalony jest z organem prowadzącym, z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
- 5 Zmianę w organizacji przedszkola (łączenie oddziałów) dopuszcza się w okresie, gdy frekwencja dzieci spada w oddziałach poniżej 50%, lub z powodu dużej absencji nauczycieli.
- 6 Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna uchwała rady miejskiej w Bytomiu w sprawie opłat z za świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez miasto Bytom.
- 7 Świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Bytom w zakresie nauczyczenia wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci do 5 lat.
- 8 Dziecko 6 letnie podlegające rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
- 9 Wysokość opłaty godzinowej za świadczenia powyżej 5 bezpłatnych godzin dziennie ustala organ prowadzący. Wysokość tej opłaty nie może być wyższa od kwoty ustalonej przez ministra właściwego ds. oświaty.
- 10 Maksymalna wysokość opłaty godzinowej, o której mowa w ust. 9 podlega waloryzacji.
- 11 Ewidencja liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dziennikach zajęć oddziału oraz dla celów rozliczeniowych w systemie elektronicznym, rejestrującym godzinę przyrowadzenia i odbioru dziecka z przedszkola, przy czym pierwsze 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu jest czasem bezpłatnym.
- 12 Wysokość opłaty o której mowa ust 7 podlega obniżeniu w zależności od liczby rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola:
 - 1) za drugie dziecko z danej rodziny ponoszącej odpłatność za pierwsze dzieci- 80% opłaty określonej w uchwale rady miasta.
 - 2) za trzecie i każde następne dziecko z danej rodziny ponoszącej odpłatność za pierwsze i drugie dziecko 50% opłaty określonej w uchwale rady miasta.
 - 3) zwalnia się z kosztów pobytu wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych
- 13 Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola, zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej ustalonej przez dyrektora z organem prowadzącym.
- 14 Zasady korzystania ze stołówki przedszkolnej przez dzieci i pracowników przedszkola określa dyrektor wydając stosowne zarządzenie zaakceptowane przez Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Bytomiu na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.

- 15 W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, za każdy dzień nieobecności.
- 16 Opłaty, za pobyt i wyżywienie wnosi się w terminie ustalonym w zawartej z przedszkolem umowie i na rachunek bankowy wskazany w umowie. W przypadku opóźnienia, będą naliczone odsetki ustawowe. O zachowaniu terminu wpłaty decyduje data wpływu na konto bankowe przedszkola.
- 17 Wszelkich zmian w umowie dokonuje się w formie pisemnej najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma nastąpić zmiana.

§ 18

- 1 Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2 Sposób dokumentowania prowadzonej obserwacji pedagogicznej i indywidualnej pracy z dzieckiem na każdy rok szkolny ustala rada pedagogiczna.
- 3 Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie - do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 4 Za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją ponosi odpowiedzialność dyrektor.

§ 19

- 1 Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych grup,
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i socjalne,
 - 3) węzeł kuchenny,
 - 4) szatnie dla dzieci,
 - 5) sanitariaty w czterech salach zajęć oraz na każdym piętrze.
- 2 Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
- 3 Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki:
 - 1) przy organizacji zajęć, imprez, wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać,
 - 2) kryteria, o których mowa w punkcie 1. uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek,
 - 3) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi lub innych sytuacjach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
 - 4) szczegółowe zasady organizowania i dokumentowania wycieczek określa „Procedura organizowania wycieczek”.
- 4 W przedszkolu mogą być prowadzone praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni przygotowujących się do zawodu nauczyciela. Szczegółowe zasady organizacji praktyk określają odrębne przepisy.

§ 20

- 1 Przedszkole umożliwia wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
- 2 Przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.
- 3 Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
- 4 Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
- 5 Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
 - 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
 - 2) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
 - 3) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
- 6 Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 3 zajęć przedszkolnych tygodniowo trwających 60 minut.
- 7 Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
- 8 Organ prowadzący oraz dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
- 9 Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

§ 21

- 1 Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2 Zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli określa prawo oświatowe.
- 3 Dzieci osób nie będących obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.

§ 22

- 1 Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna,
 - 2) nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc i niezgłoszenie tego faktu do przedszkola,
 - 3) zalegania z odpłatnością za przedszkole za co najmniej 2 miesiące,
 - 4) stałych agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych dzieci i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu,
 - 5) zatajenia ciężkich chorób dziecka niezgłoszonych przez rodziców,
 - 6) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
- 2 W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola dyrektor zobowiązany jest powiadomić rodziców o tym fakcie na piśmie.
- 3 Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z przyczyn zawartych w punktach 2-6 nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§ 23

- 1 Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
- 2 Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców uzasadniający potrzebę umieszczenia dziecka w przedszkolu,
 - 2) w miarę wolnych miejsc w najmłodszej grupie wiekowej,
 - 3) po zapoznaniu rodziców z warunkami i zasadami pobytu dziecka w oddziale.
- 3 Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 4 Na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 5 Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być spełniany przez uczęszczanie dziecka do przedszkola za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej, lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 6 Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 7 Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu.
- 8 Usprawiedliwienie nieobecności dziecka może nastąpić poprzez dostarczenie nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego, bądź innego pisemnego usprawiedliwienia najpóźniej w pierwszym dniu przyścia dziecka po nieobecności, a w przypadku nieobecności trwającej dwa tygodnie i dłużej – dodatkowo wcześniejsze zawiadomienie nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
- 9 W przypadku niedopełnienia powyższych formalności, dyrektor przedszkola ma obowiązek pisemnego zawiadomienia właściwej szkoły obwodowej o niespełnianiu przez wychowanka obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 10 Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:
 - 1) akceptacji takim, jakie jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - 5) pomocy i ochrony przy pokonaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
 - 6) aktywnej dyskusji z dzieckiem i dorosłymi,
 - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 8) badania i eksperymentowania,
 - 9) różnorodności doświadczeń,
 - 10) fantazji i własnych światów,
 - 11) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
 - 12) zapewnienia przez przedszkole warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 13) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 11 W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
- 12 Do obowiązków dzieci uczęszczających do przedszkola należy:
 - 1) stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
 - 2) poszanowanie mienia przedszkolnego,
 - 3) szanowania wytworów innych dzieci,
 - 4) podporządkowanie się nakazom dotyczącym bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek,
 - 5) przestrzegania zasad higieny.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 24

- 1 Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) dopełnienie obowiązku zgłoszenia dziecka do przedszkola i zapewnienie dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia oraz poinformowanie w terminie do 30 września

każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka o realizacji tego obowiązku,

- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta,
 - 4) znajomość rozkładu dnia w oddziale, do którego uczęszcza dziecko, w celu zapewnienia mu możliwości korzystania z zajęć dydaktycznych i wychowawczych, wpływających na rozwój dojrzałości szkolnej,
 - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 6) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 7) przeprowadzanie i odbieranie dziecka w sposób zapewniający dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z § 5 statutu,
 - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za świadczenia przedszkola zawarte w umowie,
 - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 10) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola,
 - 11) jeżeli stacja sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemiologicznie, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych,
 - 12) znajomość i przestrzeganie procedur wewnątrzprzedszkolnych,
 - 13) znajomość przyjętych w grupie dziecka umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
 - 14) wspieranie działań nauczycieli w celu osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej,
 - 15) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
 - 16) aktualizowanie danych kontaktowych (numerów telefonów, adresów zamieszkania).
- 2 Przedszkole oczekuje od rodziców:
- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 3) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
 - 5) utrwalania właściwych zachowań związanych z bezpieczeństwem, w tym zasad bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym,
 - 6) śledzenia na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.

§ 25

- 1 Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju, w tym w szczególności:
 - 1) kształtowaniu postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem,
 - 2) rozpoznawaniu zachowań dziecka i utrwalania właściwych reakcji na te zachowania,
 - 3) wzmacniania więzi emocjonalnej między rodzicami a dzieckiem.
- 2 Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców,
 - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspierać w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb,
 - 7) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 8) kreowania, wspólne z wymienionymi w pkt 7 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami przedszkola, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 9) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 3 Rodzice podejmują decyzję o ubezpieczeniu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), wyborze firmy ubezpieczeniowej oraz upoważnieniu dyrektora przedszkola do podejmowania działań w ich imieniu.

§ 26

- 1 Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady pedagogicznej.
- 2 Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
- 3 Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą,
 - 3) kąciaki dla rodziców wewnątrz przedszkola,
 - 4) zajęcia otwarte, uroczystości i spotkania grupowe,
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
 - 6) komunikacja telefoniczna i drogą e-mail,
 - 7) warsztaty metodyczne dla rodziców.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§27

- 1 W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz specjalista logopeda wspomagający rozwój dziecka.
- 2 Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

- 3 Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, kształtować postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka i respektowaniem jego praw.
- 4 Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć.
- 5 Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola o zagrożeniach dla życia i zdrowia wychowanków oraz o zaistniałych na zajęciach wypadkach.
- 6 Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola oraz cywilnie i karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w trakcie organizowanych zajęć w przedszkolu i poza placówką (wycieczki, spacer, wyjścia do kina itp.)
- 7 Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 3) zagospodarowanie czasu pracy z dziećmi, by uwzględnić w nim: przebywanie na powietrzu, aktywne spędzanie czasu (gry i zabawy ruchowe), obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki i wszelkie inne bezpieczne formy ruchu,
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dziecka poprzez wykorzystanie jego własnej inicjatywy,
 - 5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną,
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie i zabezpieczenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 8) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej,
 - 9) opracowywanie planów działań wspierających dla dzieci z problemami rozwojowymi i zdrowotnymi,
 - 10) planowanie własnego rozwoju,
 - 11) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków poprzez dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości, zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka,
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 13) przekazywanie rodzicom informacji o gotowości szkolnej dziecka,
 - 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dziecka,
 - 15) dbałość o własny warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktyczno wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno sportowym,

- 17) analizowanie wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące poprawie jakości procesów edukacyjnych,
 - 18) podejmowanie działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych oraz wniosków z tych badań,
 - 19) monitorowanie i analizowanie osiągnięć każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych,
 - 20) przestrezganie tajemnicy służbowej,
 - 21) pomaganie innym nauczycielom,
 - 22) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
- 8 Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 9 Nauczyciel ma prawo do:
- 1) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania,
 - 2) decydowania o wyborze form i metod pracy,
 - 3) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki,
 - 4) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą,
 - 5) promowania swoich działań,
 - 6) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym,
 - 7) korzystania w swojej pracy pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych.
- 10 Do zadań nauczyciela logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
 - 6) staranne i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 11 Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe należy:
- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi zgodnie z ich możliwościami i zainteresowaniami,
 - 2) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
 - 3) informowanie dyrektora przedszkola o postępach i potrzebach dzieci w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć,
 - 4) dbałość o jakość prowadzonych zajęć.
- 12 Do zadań opiekuna stażu należy:
- 1) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
 - 2) analiza wymagań jakie musi spełniać nauczyciel na dany stopień awansu zawodowego,
 - 3) analiza słabych i mocnych stron nauczyciela odbywającego staż,
 - 4) monitorowanie stażu udzielanie wskazówek i pomocy,
 - 5) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania stażu,
 - 6) ustalenie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę,
 - 7) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawianie ich,
 - 8) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego.

§ 28

- 1 W przedszkolu funkcjonuje nauczyciel zastępujący dyrektora w razie jego nieobecności. Powołania i odwołania nauczyciela zastępującego dyrektora w razie jego nieobecności dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole.
- 2 Nauczyciel zastępujący dyrektora w razie jego nieobecności wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - 1) uczestniczy w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i uczestniczy w dokonywaniu oceny pracy nauczyciela,
 - 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności te zlecone przez dyrektora,
 - 4) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
 - 5) organizuje i kontroluje pracę placówki w zakresie ustalonym przez dyrektora przedszkola.
- 3 Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska nauczyciela zastępującego dyrektora w razie jego nieobecności w razie:
 - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
 - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

§ 29

- 1 W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) referent,
 - a) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) przeciwdziała przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c) wprowadza zestawienia odpłatności za wyżywienie dzieci w przedszkolu,
 - d) księguje dokumenty,
 - e) prowadzi dokumentację dotyczącą odpłatności za świadczone przez przedszkole usługi,
 - f) prowadzi akta osobowe,
 - 4) intendent,
 - a) wykonuje prace związane ze sprawami administracyjnymi i w zakresie gospodarki materiałowo – magazynowej, prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przestrzega ustalonych terminów rozliczeń,
 - c) sprawdza faktury pod względem formalnym,
 - d) prowadzi czynności związane z zamówieniami publicznymi,
 - e) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki czystości,
 - f) prowadzi nadzór nad planowaniem i organizacją żywienia dzieci,
 - g) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni,
 - h) sprawuje nadzór nad przeglądami i stanem technicznym budynku,
 - i) kontrolowanie terminowości opłat z tytułu umów o świadczenie usług zawieranych przez przedszkole,
 - 5) woźna,
 - a) współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi,
 - b) utrzymuje w czystości i porządku sale i przydzielone pomieszczenia,

- c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 6) pomoc nauczyciela,
 - a) współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi,
 - b) utrzymuje w czystości i porządku sale w których przebywają dzieci,
 - c) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - d) pomaga w przygotowywaniu przyborów, pomocy i materiałów do zabaw i zajęć,
- 7) rzemieślnik kucharz,
 - a) dba o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
 - b) przygotowuje wraz z intendentem jadłospisy dekadowe,
 - c) dba o przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje jej wykonanie,
 - d) utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne i sprzęt,
- 8) pomoc kuchenna,
 - a) pomaga kucharce w przygotowaniu posiłków,
 - b) utrzymuje czystość w pomieszczeniach kuchennych,
 - c) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharza,
- 9) pracownik prac lekkich/konserwator
 - a) pełni nadzór nad całym obiektem,
 - b) dokonuje napraw sprzętu, zabawek i urządzeń,
 - c) wykonuje drobne prace remontowe,
 - d) dba o ład i porządek na terenie ogrodu,
 - e) wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin,
 - f) nadzoruje i zabezpiecza placówkę przed włamaniem i kradzieżą w godzinach wyznaczonych harmonogramem,
 - g) alarmuje odpowiednie służby oraz dyrektora placówki w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- 10) dozorca,
 - a) pilnuje mienia i otoczenia,
 - b) nadzoruje i zabezpiecza placówkę przed włamaniem i kradzieżą w godzinach wyznaczonych harmonogramem,
 - c) dba o ład i porządek wokół przedszkola,
 - d) wykonuje drobne prace remontowe zlecone przez dyrektora.
- 2) Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej.
- 3) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
 - 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
- 4) Do obowiązków pracowników należy również:
 - 1) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - 2) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
 - 3) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

- 4) natychmiastowe reagowanie w razie zaistnienia sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu osób przebywających w placówce lub narażających placówkę na zniszczenie lub utratę mienia,
 - 5) natychmiastowe powiadomienie dyrektora i odpowiednich służb w razie wystąpienia zagrożenia,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami.
- 5 Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora.
 - 6 Szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora przedszkola znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.
 - 7 Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolu określają przepisy o pracownikach samorządowych.
 - 8 W sytuacjach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności powinny być skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

- 1 Zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - 1) rady pedagogicznej, w tym:
 - a) dyrektora - jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - b) nauczycieli – jako członków rady pedagogicznej.
 - 2) rady rodziców
- 2 Zmiany do statutu wprowadza się w przypadku:
 - 1) zmiany w przepisach prawa, w szczególności oświatowego,
 - 2) zaleceń pokontrolnych organów uprawnionych do kontrolowania działalności przedszkola,
 - 3) potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności przedszkolnej,
 - 4) innych potrzeb takich jak: zmiana nazwy, nadanie imienia itp.
- 3 Statut przedszkola zatwierdza i uchwała rada pedagogiczna.
- 4 Wszelkie zmiany dotyczące statutu przedszkola wprowadzane są mocą uchwały rady pedagogicznej – zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 5 Dyrektor przedszkola w następstwie wprowadzenia dwóch nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu, z uwzględnieniem zmian wynikających z tych nowelizacji.

§ 32

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1 Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń.

- 2 Udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora.
- 3 Zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.

§ 33

- 1 Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 2 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy Prawa oświatowego i ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

§ 34

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 36

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwała P14.0008/1.2016 w sprawie zmian w statucie przedszkola wynikającego ze zmian w Ustawie o systemie oświaty(Dz.U.z 2016, poz 35) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 17.06.2016 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

27.10.2016r

Dyrektor przedszkola