**STATUT**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 10**

**W MIKOŁOWIE**

**UL. 15-go Grudnia 1B**

**MIKOŁÓW 2013**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 10

2. Przedszkole mieści się w Mikołowie na ul. 15-go Grudnia 1B

4. Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole nr 10

ul. 15-go Grudnia 1B

43-195 Mikołów

NIP 635-183-21-95

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach

 oddział w Rybniku.

6. Organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.

**Rozdział II.**

 **Cele i zadania Przedszkola**

**§2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz
z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizuje także zadania Ośrodka Edukacji Ekologicznej Dzieci.
2. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem przedszkola jest :
4. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
5. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
6. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
7. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
8. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
9. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa
w zabawach i grach sportowych;
10. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
11. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
12. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
13. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości
i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
14. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
15. tworzy warunki materialne i organizacyjne dzięki którym dziecko ma możliwość podejmowania i inicjowania różnych form aktywności;
16. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągniecie " gotowości szkolnej" rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się;
17. gwarantuje dostosowanie treści, metod, form, organizacji nauczania oraz organizacji zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb
 i możliwości rozwojowych dzieci, organizację działalności innowacyjnej
i eksperymentalnej.
18. Dobór treści nauczania i sposób ich przekazywania ma na celu rozwijanie u dzieci upodobania do nauki, pragnienie i radość poznawania, motywowanie dzieci do kształcenia w późniejszym okresie.
19. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, oraz zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, która polega w szczególności na:
20. Rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
21. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
22. Rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

7. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jest wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z niepowodzeniami edukacyjnymi, z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska

1. „ Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodzica, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki środowiskowej, higienistki szkolnej,  [poradni psychologiczno pedagogiczn](http://primopsyche.pl/)ej, [asystenta edukacji romskiej](http://eko-tur.pl/szkolenia/3%2CKursy-Dla_rad_pedagogicznych;148,Praca_z_uczniem_innej_narodowosci), pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny oraz kuratora sądowego
2. „ Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem a także w formie porad i konsultacji.”
3. „Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników do 5”
4. „Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników wynosi do 4”
5. „Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć do 10.”
6. „Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.”
7. „Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne”.
8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej

i religijnej.

1. Przedszkole zapewnia naukę religii dla dzieci. W czasie trwania tych zajęć, zapewnia się opiekę i zajęcia wychowawcze dzieciom, które nie korzystają z nauki religii.
2. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu
w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych,
a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu
w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

1. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel.
2. W trakcie pracy poza terenem przedszkola ( spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci - jedna osoba dorosła.
3. Na spacerach i wycieczkach stosowana jest szczegółowa procedura bezpieczeństwa, opracowana przez radę pedagogiczną w regulaminie spacerów
i wycieczek.
4. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Dziecko przyprowadzane jest zdrowe i wolne od wszelkich infekcji przeziębieniowych
5. Obowiązki, odpowiedzialność za przyprowadzanie dziecka zdrowego i odbieranie dziecka z przedszkola ujęte są w opracowanej przez radę pedagogiczną procedurze i planie działania przedszkola w przypadku złego stanu zdrowia dziecka.
6. Na terenie przedszkola organizowane są dodatkowe zajęcia:

1) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki,

2) rodzaj dodatkowych zajęć podany jest do wiadomości rodziców podczas zebrań organizacyjnych,

3) zajęcia dodatkowe są bezpłatne, w ramach opłat 1zł za godzinę wykraczającą poza bezpłatny czas nauczania, wychowania i opieki.

**Rozdział III**

**Organy przedszkola**

**§ 3**

1. Organami przedszkola są;

1) Dyrektor przedszkola.

2) Rada pedagogiczna.

3) Rada rodziców.

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,

2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

6) przyjmuje dzieci do przedszkola,

7) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

8) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom
i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

9) Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

3. Do zadań dyrektora należy:

1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą,
2. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
3. przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
4. wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
5. dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną oraz organami prowadzącymi i nadzorującymi przedszkole,
6. przygotowanie arkusza organizacyjnego przedszkola,
7. ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,
8. gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny,
9. przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie jej wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi,
10. ustalanie przydziału zadań pracownikom,
11. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi prace przedszkola,
12. podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola,
13. powiadamianie na piśmie dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie,

w którym mieszka dziecko 6 letnie o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

1. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
2. „powołanie zespołów składających się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem”
3. „wyznaczanie osoby koordynującej pracę zespołu – jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów”
4. „na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisanie je do KIP”
5. „informowanie na piśmie rodziców dziecka o ustalonym dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin:
6. „decydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół”
7. „informowanie rodziców o terminie spotkania zespołu”
8. „wnioskowanie o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni pedagogiczno – psychologicznej w tym specjalistycznej”
9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,

c) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
w sprawie odznaczeń, nagród lub wyróżnień nauczycieli i innych pracowników przedszkola

d) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,

e) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną oraz organami prowadzącymi i nadzorującymi przedszkole.

5.W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola   w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania  i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po wstępnej obserwacji, na zakończenie roku szkolnego a także w miarę bieżących potrzeb oraz mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń    i innych organizacji , w szczególności organizacji harcerskich , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie
i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do niejawności spraw poruszanych na zebraniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli
i innych pracowników przedszkola.

6.Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,

2) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

7.Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych

 wyróżnień,

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
 i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

5) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,

6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,

 8.Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej 2/ 3 jej członków.
2. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.
3. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentacje rodziców
i wychowanków.
4. Rada rodziców wybrana jest, spośród wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, na zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny.
5. Zasady tworzenia rady rodziców uchwala ogół rodziców.
6. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, określa uchwalony przez radę rodziców regulamin jej działalności.
7. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale
z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
9. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie regulaminu działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,

2) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola.

1. W celu wsparcia działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
2. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy przedszkola.
3. Powołane organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i w statucie przedszkola.
4. każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
5. plany własnej działalności powinny być uchwalone nie później niż do końca miesiąca września.

 3) koordynatorem działań między organami jest dyrektor przedszkola,

 21. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji

 i uzgodnień.

 22. Sprawy sporne między organami są rozstrzygane na wspólnym zebraniu zainteresowanych

 23. Ostateczna decyzja należy do dyrektora placówki i podana jest do wiadomości zainteresowanych stron.

**Rozdział IV**

**Organizacja przedszkola**

**§ 4**

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola.

**§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Dzienny czas pracy przedszkola w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej - na 11 godzin dziennie: od 6,00 do 17,00
3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 – 13.00 i ulega wydłużeniu o pół godziny w dni, w których w podstawie programowej realizowane są zajęcia z religii.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 6**

1.Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu
o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego

 1)nauczyciel wybiera i realizuje program wychowania przedszkolnego, który zawiera treści podstawy programowej i wychowania przedszkolno, i dopuszczany jest do użytku przez dyrektora przedszkola

 2) rada pedagogiczna powołuje zespół opiniujący i opiniuje przedstawione

programy,

3) program własny nauczyciela dopuszczony jest do użytku przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

1 ) Zajęcia dodatkowe prowadzone są poza podstawą programową

1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci
i wynosi :

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut,

 4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie,

 przy czym:

1. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
2. co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
3. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4. pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Sposób dokumentowania zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 7**

1. Przedszkole jest czteroooddziałowe.
2. Lokalizacja oddziałów zapewnia dyrektorowi przedszkola warunki do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

**§ 8**

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez

 organ prowadzący.

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) liczbę pracowników przedszkola , z podziałem na pracowników pedagogicznych
i niepedagogicznych w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę.

4) liczę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

5) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej i wczesnego wspomagania.

 3. Arkusz organizacyjny zawiera listę nauczycieli oraz informacje o ich kwalifikacjach, a także liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.

**§ 9**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach
i placówkach.
2. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

* 1. **( od 6;00 do 8;00 )**

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

Nauczyciel prowadzi pracę wspomagającą indywidualny rozwój dziecka.

Dzieci biorą udział w zabawach ruchowych, ćwiczeniach porannych.

Dzieci biorą udział w zajęciach dodatkowych.

* 1. **( od 8;00 do 13;00 )**

 Dzieci porządkują salę, wykonują czynności higieniczno-sanitarne.

Jedzą śniadanie.

Dzieci biorą udział w zajęciach edukacyjnych mających na celu doskonalenie posiadanych umiejętności lub kształcenie nowych na podstawie Podstawy Programowej opracowanej przez MEN i programów przedszkolnych.

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

Przygotowują się do obiadu, wykonują zabiegi higieniczno - sanitarne.

Jedzą obiad.

W oddziale najmłodszym po obiedzie dzieci leżakują.

* 1. **( od 13;00 do 17;00)**

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

Nauczyciel prowadzi prace wspomagającą indywidualny rozwój dziecka.

Dzieci biorą udział w zajęciach dodatkowych rozwijających ich zainteresowania i zdolności

Dzieci przygotowują się do podwieczorku wykonują zabiegi higieniczno - sanitarne Jedzą podwieczorek.

Dzieci biorą udział w zajęciach dodatkowych.

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

**§ 10**

* 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych
	 z organem prowadzącym zgodnie z harmonogramem dyżurów poszczególnych placówek.
	2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej - z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania w przedszkolu oraz z uwzględnieniem potrzeb rodziców,
1. W okresach obniżonej frekwencji ( ferie zimowe, ferie świąteczne ) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,

2) pomieszczenia sanitarne,

3) szatnie,

4) kuchnię,

5) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,

6) plac zabaw z urządzeniami terenowymi.

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

1) opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu

2) opłaty za wyżywienie.

1. Opłatę godzinową za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący. Koszty te odprowadzane są na konto Zarządu Szkół i Przedszkoli Mikołowskich.
2. Koszty za godziny i żywienie obliczane są na podstawie obecności dzieci rejestrowane są na podstawie Elektronicznej ewidencji pobytu dziecka
w przedszkolu, przez czytniki rejestrujące wejście i wyjście dziecka z przedszkola.
3. Dzieci zapisane do przedszkola korzystają z wyżywienia w przedszkolu: śniadania, obiadu i podwieczorku.
4. Wyżywienie i koszty za godziny w pełni pokrywają rodzice ( opiekunowie) dziecka.
5. Opłaty za wyżywienie i koszty za godziny, rodzice wpłacają na konta przedszkolne, do 15-go każdego miesiąca.
6. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem oraz ZSiPM uwzględniając ceny rynkowe i zasady zdrowego żywienia.

**Rozdział V**

**§ 11**

**Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnieni są : nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka
i respektuje jego prawa.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniu tych obserwacji;
5. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu – lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
6. stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
7. odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
8. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;
9. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska
o estetykę pomieszczeń;
11. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
12. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania
i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
16. kształcić i wychowywać w umiłowaniu ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji RP w atmosferze wolności sumieniu i szacunku dla każdego człowieka.
17. przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
18. przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 letnich, a do końca roku szkolnego 2011/2012 również dzieci 6 letnich.
19. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
20. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobów ich zaspokojenia
21. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakończona jest analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole
22. informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną
23. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedłożyć dyrektorowi przedszkola informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo umyślne.
24. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom (art. 6 KN).
25. Powołane przez dyrektora przedszkola zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzą z dziećmi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
26. Ustalają zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej
27. Określają zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy
28. Opracowują w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny
29. Zakładają i prowadzą Karty indywidualnych potrzeb dziecka
30. Dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku
31. Formułują wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określają formy i sposoby oraz okresy udzielania dziecku dalszej pomocy
32. Podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
33. Pracownik przedszkola jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie

 oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeśli nie są one

 sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

 8. Pracownik przedszkola jest zobowiązany w szczególności :

1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy regulaminu,

2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

 przepisów przeciwpożarowych,

3) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy

 informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

 9. Do obowiązków intendenta należy;

1) zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości

 i ważnym terminie przydatności do spożycia,

2) właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kucharce zgodnie

 z raportem żywieniowym,

3) planowanie i układanie jadłospisów,

4) przestrzeganie norm żywnościowych,

5) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków,

6) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,

7) pobieranie od rodziców odpłatności za przedszkole,

8)odprowadzanie do banku zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa

 finansowego,

9) zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania placówki,

10) przestrzeganie przepisów bhp

 10. Do obowiązków kucharki należy:

1) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,

2) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi

 i sanitarnymi,

3) uczestnictwo w planowaniu i układaniu jadłospisu,

4) dbanie o jakość wydawanych posiłków, oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną

 gramaturą,

5) właściwe przechowywanie produktów żywnościowych,

6) organizowanie pracy personelu kuchni,

 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi

 i sanitarnymi,

2) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej, zgodnie z zalecaną

 gramaturą,

3) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji

 posiłków,

4) rozdrabnianie warzyw, owoców z uwzględnieniem wymogów technologii

 i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

5) codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie

 z przepisami sanitarnymi,

6) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone

 miejsce,

 12. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,

2) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych,

3) rozdawanie dzieciom ciepłych posiłków,

4) sprzątanie po posiłkach,

5) mycie naczyń,

6) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska

 pracy po zajęciach,

7) uczestnictwo w spacerach i wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa

 dzieci,

 13. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,

2) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych,

3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz

 podczas wycieczek i spacerów,

14. Do zadań konserwatora należy:

1) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola oraz na placu zabaw,

2) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,

 15. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w miesiącach: lipiec -

 sierpień, lub w okresie ferii zimowych, przy zmniejszonej frekwencji dzieci.

 16. W indywidualnych przypadkach losowych, dyrektor może udzielić pracownikowi

 urlopu w ciągu roku szkolnego.

1. W czasie dyżurów letnich w placówce pracuje przynajmniej jeden pracownik, który

 odbiera pocztę, telefony, podlewa kwiaty, wykonuje inne czynności związane

 z przygotowaniem placówki do rozpoczęcia roku szkolnego.

**§ 12**

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

**§ 13**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm

nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor

przedszkola w miarę możliwości kadrowych powierza nauczycielowi oddział na wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

1. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

**§ 14**

1. Placówka nie posiada statusu przedszkola z oddziałami integracyjnymi.
2. Przedszkole przyjmuje dzieci niepełnosprawne za zgodą organu prowadzącego
i organizuje kształcenie dla tych dzieci jak również dla dzieci niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi .
3. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej – dokonuje specjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka; opracowuje indywidualny program edukacyjno terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu; nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje efektywności pomocy udzielanej dziecku; w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu; przygotowuje dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

**Rozdział VI**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 15**

1. Dyrektor ustala szczegółowo zadania nauczycieli związane z:

1) współpracą z rodzicami:

a) opracowanie planu współpracy z rodzicami na dany rok szkolny,

b) zapoznanie rodziców z programem przedszkola, zamierzeniami wychowawczo

 - dydaktyczno - opiekuńczymi zawartymi w rocznym planie przedszkola,

c) informowanie na bieżąco rodziców o rozwoju dziecka, jego postępach edukacyj-

 nych, zachowaniu, przyczynach trudności w opanowaniu podstaw

 programowych lub trudnościach wychowawczych,

d) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie

 wczesnej interwencji specjalistycznej,

e) współpraca z domem rodzinnym w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych

2) planowaniem i pracą dydaktyczno - wychowawczą,

a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w

 powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska

 rodzinnego,

b) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,

c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań,

d) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej,

e) sporządzanie pisemnego sprawozdania z półrocznej i rocznej pracy,

3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowaniem tych obserwacji :

a) poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci,

b) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

c) prowadzenie obserwacji dzieci,

d) prowadzenie arkuszy diagnostycznych,

e) gromadzenie prac dzieci w indywidualnych teczkach.

4) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną :

a) konsultowanie wyników obserwacji z logopedą,

b) kierowanie dzieci na badania psychologiczno - pedagogiczne,

c) zapraszanie specjalistów na teren placówki.

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) dzieci poprzez:

1) organizowanie zajęć otwartych ( pokazowych) 4 razy w ciągu roku,

2) zebranie z rodzicami ogólne i grupowe w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż

 3 razy w roku,

3) konsultacje indywidualne,

4) systematyczne aktualizowanie gazetki dla rodziców, prowadzenie kącików informacyjnych;

5) organizowanie dodatkowych zajęć dla dzieci,

6) współudział rodziców i nauczycieli w organizowaniu uroczystości przedszkolnych środowiskowych,

7) organizowanie wspólnych wycieczek i wyjazdów.

 3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu;
2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (osoby pełnoletnie, trzeźwe);
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
6. niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych;
7. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
8. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

4.Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci, na których spoczywa obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, zobowiązani są do:

1. do zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego i zapewnieniu do regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
2. do informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora Szkoły Podstawowej o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego swojego dziecka.
3. Zapewnienia warunków nauki określonych w zezwoleniu dotyczącym spełniania obowiązku nauki poza przedszkolem (m.in. za granicą).
4. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6.Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

 7.Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków obserwacji pracy przedszkola;
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

8.Rodzicom udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
2. Rodzice informowani są o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach, o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane.
3. Rodzice dziecka mają prawo wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno pedagogicznej, do udziału w spotkaniach zespołu, wnioskować
o udział w spotkaniach zespołu lekarza , psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty, wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola

**Rozdział VII**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 16**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

1) do szczególnie uzasadnionych przypadków zaliczamy:

a) oboje rodzice pracujący,

b) rodzic samotnie wychowujący dziecko,

2) warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest samodzielne załatwianie potrzeb fizjologicznych.

1. Dziecko, któremu odroczono realizacje obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym,

w którym kończy 10 lat.

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:

1) Rekrutacja do grupy przedszkolnej odbywa się w oparciu o zasadę

 powszechnej dostępności.

2) Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez

 rodziców kart zgłoszeń oraz aktualnych zaświadczeń lekarskich o stanie zdrowia dziecka z uwzględnieniem przeprowadzonych badań na pasożyty.

3) Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 30 marca każdego roku szkolnego

4) W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc, przyjęć dokonuje komisja

 kwalifikacyjna.

5) Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor przedszkola.

6) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzą:

a) dyrektor przedszkola - przewodniczący komisji,

b) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,

c) przedstawiciel rady rodziców,

 7) Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na

 warunkach i trybie dotyczącym obywateli polskich.

1. Dziecko w wieku 5 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
2. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom bezpieczne warunki przebywania

w przedszkolu.

1) proces wychowawczo - dydaktyczny przebiega zgodnie z zasadami higieny

 pracy umysłowej,

2) meble i sprzęt przedszkolny dostosowany jest do fizycznego rozwoju dziecka,

3) plac zabaw wyposażony jest w urządzenia zapewniające dzieciom w wieku

 przedszkolnym bezpieczną zabawę,

4) nauczyciele posiadają przygotowanie do udzielania pierwszej pomocy przed medycznej;

a) w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest

 pogotowie, jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice.

b) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się

 o tym rodziców - mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić

 mu opiekę medyczną,

c) w innych uzasadnionych przypadkach ( losowych, zagrożenia życia dziecka )

 przedszkole wzywa karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców. Dziecko zostaje

 powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje

 w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

d) każde podanie leku w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach
( choroby przewlekłe ) powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

5) wychowankowie przedszkola podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od
nie­szczęśliwych wypadków, wpłaty za ubezpieczenie dokonują rodzice do 15 września danego roku szkolnego.

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

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,

2) szacunku dla wszystkich potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania,

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej,

5) poszanowania własności,

6) opieki i ochrony,

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

8) akceptacji jego osoby,

9) uczestnictwa w życiu kulturalnym, artystycznym i zajęciach rekreacyjnych

 stosownych do wieku dziecka,

10)przygotowania do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia,

 pokoju, tolerancji oraz przyjaźni między wszystkimi narodami.

 8. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w następujących przypadkach:

 1) rodzice nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez dwa miesiące.

 9. Skreślenie dziecka z listy przebiega za zachowaniem następującej procedury:

* 1. rozmowa z rodzicem o zaistniałej sytuacji, wyznaczenie terminu uregulowania należności,
1. powiadomienie rodzica na piśmie o uregulowanie odpłatności w ciągu 7 dni od

daty otrzymania pisma.

1. drugie powiadomienie rodzica na piśmie o uregulowanie odpłatności w ciągu 7 dni

 od daty otrzymania pisma, z zaznaczeniem że w przypadku niedotrzymania terminu sprawa zostanie skierowana do Sądu z powództwa cywilnego.

1. pisemne powiadomienie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków po

 upływie 14 dni od daty wysłania drugiego pisma.

1. skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi

przepisami.

1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Rada Pedagogiczna ma prawo do dokonywania zmian w statucie przedszkola,

jeżeli wymaga tego organizacja działalności placówki.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
2. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie :

1) wraz ze zmieniającymi się przepisami

2) w przypadku zmiany stopnia organizacji przedszkola.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności

przedszkolnej, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

1. Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2013/2014
 z dnia 30.08.2013 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przyjęłam do wiadomości:

Dyrektor - Małgorzata Kołodziej …………………………………………………...

1. Katarzyna Kahnert …………………………………………………..
2. Magdalena Kasperek …………………………………………………...
3. Katarzyna Stasiak - Radomska …………………………………………………...
4. Elżbieta Tomiczek ……………………………………………………

1. Anna Szydłowska ……………………………………………………
2. Anna Muszalska ……………………………………………………
3. Anna Walny ……………………………………………………