

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2 w BYTOMIU

Statut wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 14.09.2022



Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	
Cel i zadania przedszkola	4
ROZDZIAŁ III	
Organy przedszkola	16
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja przedszkola	23
ROZDZIAŁ V	
Wychowankowie przedszkola	33
ROZDZIAŁ VI	
Rodzice	35
ROZDZIAŁ VII	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	38
ROZDZIAŁ VIII	
Postanowienia końcowe	43



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawy prawne statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, ze zm.) zwana dalej „Prawem oświatowym”
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1280 ze zm.)

§2

1. Przedszkole Miejskie Nr 2 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest miasto Bytom, adres: 41-902 Bytom, ul. Sądowa 5
3. Przedszkole używa podłużnej pieczęci o treści:
PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 2
41-902 Bytom, ul. Sądowa nr 5
Tel. 032 787-10-14
NIP 6262624851
REGON 271068462
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Miejskie Nr 2 w Bytomiu.
Do celów administracyjnych, księgowych i statystycznych używany jest skrót nazwy
PM 2.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bytom. Adres: Urząd Miejski w Bytomiu, ul. Parkowa 2, 41-902 Bytom.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Bytom i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Obsługę finansowo-księgową przedszkola, na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Bytomiu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Bytomiu.
9. 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. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
4. Zadania przedszkola:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych 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, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, 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,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, języka regionalnego, religii,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. 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) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,

- 5) przygotowanie do nauki czytania i pisania oraz uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,
- 6) diagnozę i obserwację dzieci,
- 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), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 12) celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami),
- 13) W przypadku dzieci niepełnosprawnych wymagania w zakresie poszczególnych umiejętności i wiadomości powinny uwzględniać ograniczenia wynikające z ich niepełnosprawności

§4

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
 - 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.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 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 przedszkola wynika w szczególności z czynników takich jak:
 1. niepełnosprawność,
 2. niedostosowanie społeczne,
 3. zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 4. szczególne uzdolnienia,
 5. specyficzne trudności w uczeniu się,

6. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych = zaburzenia komunikacji językowej,
 7. choroby przewlekłe,
 8. sytuacje kryzysowe lub traumatyczne,
 9. niepowodzenia edukacyjne,
 10. zaniedbania środowiskowe,
 11. trudności adaptacyjne, związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiskowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne
4. Za organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor.
5. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści (w szczególności psychologzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi i terapeuci pedagogiczni) są odpowiedzialni za jakość udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej” poradniami”
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
7. 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.
8. 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.
- 9. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt 1 lit. a i b określają odrębne przepisy.
- 10. Organizacja współpracy w pomocy psychologiczno-pedagogicznej z podmiotami wymienionymi w ust.6 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.
- 11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych.
- 12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
- 14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
- 15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola.
- 16. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dziecka, które może uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
- 17. Szczegółową liczbę uczestników poszczególnych zajęć określają odrębne przepisy.
- 18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

19. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
 - 3) organizowanie wspomagania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) określanie mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
21. Do zadań pedagoga specjalnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki
 - b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
 - c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwa w życiu placówki,
 - b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,



- c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom ich rodzicom i nauczycielom

22. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom
 - e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. podmiotami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia

nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny.

- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.
23. Do zadań logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 2) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
26. Działania, o których mowa w ust. 10 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
27. 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.
28. 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.

29. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach poszczególnych oddziałów.
30. Przedszkole może organizować wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
31. Przedszkole zapewnia wychowanie i opiekę dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
32. Przedszkole zapewnia wówczas:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach szczególnych,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieńczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym
33. Pozostałe działania przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z przepisami szczególnymi.

§5

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 wyjść zaznaczając datę i cel wyjścia, liczbę dzieci, godzinę wyjścia i powrotu, nazwisko opiekuna oraz podpisy opiekunów.
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).
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.).

§ 6

1. Dzieci powinny być przyprawdazane i odbierane osobiście przez rodziców lub osoby które w ich ocenie mogą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno zawierać numer telefonu, stopień pokrewieństwa oraz 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 zezwolić na odbiór dziecka z przedszkola przez osobę niepełnoletnią (starsze rodzeństwo) tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica zawierającego informację, że dane dziecko jest odbierane przez osobę niepełnoletnią oraz



- że rodzic ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko przekazane pod opiekę nieletniego.
5. Dyrektor może zażądać zmiany osoby upoważnionej do odbierania dziecka z przedszkola, w razie powzięcia wątpliwości co do jej odpowiedzialności.
 6. Nie wydaje się dzieci osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną.
 13. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
 14. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o pogorszonym stanie samopoczucia dziecka (w tym podwyższonej temperatury lub innych objawów chorobowych) dziecka w trakcie jego pobytu

w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.

18. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem o tym fakcie rodziców i dyrektora przedszkola.
19. Każdy nauczyciel zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
20. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie i higieniczne bez zgody rodziców, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby przewlekłej dopuszcza się podawanie leków na pisemne upoważnienie rodziców jednak jedynie w przypadku pisemnej zgody pracownika na podawanie leku dziecku. W takim przypadku zawiązuje się umowę pomiędzy rodzicem a pracownikiem, który wyraził zgodę na podawanie leku. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
22. Dzieciom nie wolno przynosić do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
23. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
24. 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

§ 7

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców

§ 8

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) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, przebiegu procesów kształcenia i wychowania w placówce oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
 - e) 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:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po wcześniejszym zaopiniowaniu przez związki zawodowe.
 - 2) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy wychowanków oraz oczekiwań rodziców,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 4) dopuszcza do użytku w przedszkolu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej proponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub zestaw programów,
 - 5) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w dopuszczonym programie lub zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
9. w zakresie spraw finansowych:
 - 1) opracowuje plan finansowy przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkoli,
10. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola,
 - 2) organizuje wyposażenie przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
 - 3) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i dokumentacji innych pracowników przedszkola.
11. w zakresie spraw porządkowych, bhp:
 - 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i nauczycieli w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami placówki,
 - 3) egzekwuje przestrzeganie ustalonych regulaminów i procedur,
12. jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe,
 - 3) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników przedszkola,

- 4) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje (w drodze decyzji administracyjnej) nauczycielowi stażyście stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - 6) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 8) ustala plan urlopów pracowników przedszkola,
13. jako przewodniczący rady pedagogicznej:
- 1) zawiadamia członków rady pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
 - 2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - 4) ustala organizację pracy przedszkola,
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
14. 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.
15. Dyrektor przedszkola w razie potrzeby organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.
16. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 9

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: dyrektor i 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.
6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) 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. projekt planu finansowego Przedszkola
3. dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego,
4. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród prezydenta, odznaczeń i innych wyróżnień,
5. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
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.

§ 11

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora.

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.

§ 12

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 następnym stopniu awansu zawodowego.

§ 13

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 umieszczane w gazecie 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

§ 14

1. Przedszkole Miejskie nr 2 w Bytomiu, jest placówką wielooddziałową.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się zakres informacji, jakie w szczególności powinny być zawarte w arkuszu organizacji przedszkola oraz terminy jego opracowywania, opiniowania i zatwierdzania, mając na uwadze liczbę pracowników szkoły i przedszkola, liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów wposzczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar godzin zajęć obowiązkowych wposzczególnych oddziałach oraz tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych; 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.

§ 15

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. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

§ 16

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.
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 nauczyciela.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie 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 dyrektor bądź wyznaczony przez dyrektora nauczyciel. Dopuszcza się łączenie grup.
8. Pierwszeństwo w realizacji zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.

§ 17

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.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem § 4 ust. 13 niniejszego 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 § 20 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.

§ 18

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 ustalana 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 6.00 do 17.00 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 za świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez miasto Bytom.
7. Świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Bytom w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci do 5 lat.
8. Dziecko 6 latnie 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 przyprrowadzenia i odbioru dziecka z przedszkola, przy czym pierwsze 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu jest czasem bezpłatnym.
12. Wysokość opłaty, o której mowa w 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 deklaracji rodzica i na rachunek bankowy wskazany w deklaracji. W przypadku opóźnienia, będą naliczone odsetki ustawowe. O zachowaniu terminu wpłaty decyduje data wpływu na konto bankowe przedszkola.
17. Wszelkich zmian w deklaracji dokonuje się w formie pisemnej najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma nastąpić zmiana.

§ 19

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1. O sposobie realizacji tych zajęć dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) technologii informacyjno - komunikacyjnych obsługiwanych z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programów do pracy z dziećmi, multimedialnych książeczek, aplikacji, gry edukacyjnych i materiałów multimedialnych dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
 - 2) zintegrowanej platformy edukacyjnej rekomendowanej przez MEiN,

- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń, itp.
5. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć będą przekazywane poprzez pocztę elektroniczną rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz poprzez stronę internetową przedszkola. Komunikacja nauczyciel – wychowanek lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola, drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms oraz drogą mailową.
6. W celu zapewnienia warunków bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach kształcenie z użyciem monitorów ekranowych przez wychowanków będzie łączone naprzemiennie z kształceniem bez ich użycia. Czas trwania zajęć z wykorzystaniem monitorów ekranowych nie może przekroczyć 15 minut w grupie dzie3-4 letnich oraz 25 minut w grupie dzieci 5-6 letnich przy czym każdorazowo dzieci mogą uczestniczyć w jednym zajęciu dziennie z wykorzystaniem monitorów ekranowych .
7. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności wychowanków oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, potwierdzone będzie poprzez kontakt rodzica z nauczycielem drogami wskazanymi w ust. 5 oraz poprzez przekazywanie, w miarę możliwości, nauczycielowi materiałów wykonanych przez wychowanków.

§ 20

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.

§ 21

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.
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.

§ 22

1. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania .
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania. prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

10. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego przedszkole.

11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

12. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.

13. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem z dziećmi w oddziale przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie.

14. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

15. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

16. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

17. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.

§ 23

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 2) nauki własnej historii i kultury;
 - 3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego dziecka, o którym mowa w ust. 2 wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu.
10. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka może nastąpić poprzez dostarczenie

nauczycielowi pisemnego usprawiedliwienia lub zaświadczenia lekarskiego najpóźniej w pierwszym dniu przyścia dziecka po nieobecności, a w przypadku nieobecności trwającej dwa tygodnie i dłużej – dodatkowo wcześniejsze zawiadomienie nauczyciela o zaistniałej sytuacji.

11. W przypadku niedopełnienia powyższych formalności, dyrektor przedszkola ma obowiązek pisemnego zawiadomienia właściwej szkoły obwodowej o niespełnianiu przez wychowanka obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Dzieci niebędące obywatelami polskimi mają prawo do korzystania z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
13. 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.
14. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
15. 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

§ 27

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) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w sposób zapewniający dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z § 6 statutu,
 - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za świadczenia przedszkola zawarte w umowie,
 - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłoczne zawiadamianie 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.

§ 28

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 pożądaných w kontaktach z dzieckiem,
 - 2) rozpoznawaniu zachowań dziecka i utrwalaniu 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 osiąganiu 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. Rada Rodziców podejmuje decyzję o ubezpieczeniu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), wyborze firmy ubezpieczeniowej oraz upoważnieniu dyrektora przedszkola do podejmowania działań w ich imieniu.

§ 29

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,
- 8) konsultacje indywidualne z nauczycielami w wyznaczonych terminach dostępności nauczyciela lub na wniosek rodzica wyrażającego potrzebę konsultacji z wychowawcą.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz specjaliści logopeda, psycholog, pedagog specjalny i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – 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) przestrzeganie 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 z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych.
10. Nauczyciel logopeda, pedagog specjalny, psycholog i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu realizują swoje zadania określone w § 4 niniejszego statutu a także do ich zadań należy:

- 1) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
- 2) staranne i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 3) rekomendowanie dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w odrębnych przepisach.

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.

§ 32

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.

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) 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,
 - 4) pomoc kuchenna:
 - a) pomaga kucharce w przygotowaniu posiłków,
 - b) utrzymuje czystość w pomieszczeniach kuchennych,
 - c) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharza,
 - 5) pracownik do prac lekkich
 - 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,
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

§ 33

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

§ 34

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - a) rady pedagogicznej, w tym:
 - a) dyrektora - jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - b) nauczycieli – jako członków rady pedagogicznej.
 - b) rady rodziców
2. Zmiany do statutu wprowadza się w przypadku:
 - a) zmiany w przepisach prawa, w szczególności oświatowego,
 - b) zaleceń pokontrolnych organów uprawnionych do kontrolowania działalności przedszkola,
 - c) potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności przedszkolnej,
 - d) 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.

§ 35

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 i w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola.

§ 36

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.

§ 37

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 39

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dyrektor przedszkola

14.08.2022

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2

mgr Katarzyna Skrzypiec

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 2
41-902 Rytom, ul. Sądowa Nr 5
tel. 032 787-10-14
NIP 6262624851 REGON 271068462