

Statut
Publicznego Przedszkola Nr 18
w Wodzisławiu Śląskim

Podstawy prawne do opracowania statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r, Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i ustawa z dnia 19 marca 2009r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 56 poz. 458).
2. Karta Nauczyciela (tekst jednolity jednolity: Dz. U. z 2006r, nr 97, poz. 674 ze zmianami).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maj 2001r sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 Nr 61 poz. 624 ze zmianami).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009r)
5. Rozporządzenie MEN i S z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 nr 26,poz.232).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli(...), (Dz. U z 2010r nr 57, poz.361).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010, nr 228, poz.1487)

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Publiczne Przedszkole**
2. Numer porządkowy brzmi: **Publiczne Przedszkole Nr 18**
3. Siedziba przedszkola znajduje się: **44-286 Wodzisław Śląski osiedle XXX- lecia 61**
4. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole Nr 18

44-286 Wodzisław Śl.

os. XXX- lecia 61

tel. 4561501

Nr identyfikacyjny Regon

271510745

§ 2

1. Przedszkole realizuje:

1) cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych warunkach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

j) zapewnieni dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć przedszkolnych oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

- a) za bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola odpowiadają nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą,
- b) grupa dzieci wychodząca poza teren przedszkola musi mieć co najmniej dwóch opiekunów,
- c) w grupie najmłodszej jest zatrudniona osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- d) formy indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami i organizacjami społecznymi np. MOPS.
- e) w czasie zajęć dodatkowych prowadzonych na wniosek rodziców za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

3) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem w przedszkolu do czasu jego odebrania. Po godzinie od zakończenia pracy przedszkola zawiadamiamy dzielnicowego lub policję.

4) Dziecko do przedszkola powinno być przyprowadzane zdrowe, bez objawów jakichkolwiek chorób typu kaszel, katar ropny, podwyższona temperatura, zmiany skórne.

§ 3

W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolna i bezpłatna.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana w przedszkolu polega na:
 - Diagnozowanie środowiska wychowanków.
 - Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka.
 - Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
 - Organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - Wspieranie dziecka uzdolnionego.

- Podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie.
 - Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.
3. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w przedszkolu jest zadaniem Zespołu składającego się z nauczycieli grup oraz specjalistów pracujących w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Wodzisławiu Śląskim.
4. Zespół tworzy dyrektor przedszkola. Do zadań członków zespołu należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
 - b) określanie form i sposobów udzielania wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
 - c) dokonywanie okresowej oceny efektywności prowadzonych zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć stosownie do potrzeb,
 - d) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
 - e) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci mających opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - f) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - g) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - h) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Przedszkole udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej za zgodą rodzica.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- Rodziców
 - Nauczyciela
 - Poradni psychologiczno – pedagogicznej

§ 4

1. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są :

- a) dyrektor przedszkola,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców.

2. Dyrektor przedszkola :

- a) Kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- b) Ponosi pełną odpowiedzialność za bhp w placówce.
- c) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
- d) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- e) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza optymalne warunki do ich rozwoju .
- f) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
- g) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy. Prowadzi awans zawodowy nauczycieli i organizuje komisję dla nauczyciela kontraktowego. Uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
 - h) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola a po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
 - i) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji oraz wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa.
 - j) Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - k) Sporządza plan finansowy placówki.
 - l) Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników .
 - ł) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
 - m) Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewniając im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi .
 - n) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 - o) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - p) Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

- r) Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
- s) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
- t) Na każdy rok szkolny opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
- u) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

4. Rada pedagogiczna :

- a) Jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- b) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
- c) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- d) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- e) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
- f) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- g) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola lub organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- h) Termin posiedzenia rady pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem.
- i) Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
- j) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po

zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.

k) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- projekt planu finansowego placówki,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielkom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

l) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.

ł) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.

m) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

n) Zebrania są protokołowane w formie elektronicznej a nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

5. Rada rodziców:

a) Jest społecznie działającym organem na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

b) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców.

c) Wyboru członków rady rodziców dokonuje się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców.

d) W skład rady wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli: przewodniczący, z-ca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik i członkowie, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków

e) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

f) Może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

g) Zebrania rady są protokołowane.

- h) W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki oraz inne zaproszone osoby.
- i) Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
- j) Do kompetencji rady rodziców należy:
 - opiniowanie programu wychowawczego, programu profilaktyki, rocznego planu pracy przedszkola, planu finansowego.

6. Zasady współdziałania organów przedszkola.

- a) organy przedszkola współdziałając ze sobą dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w Statucie Przedszkola,
- b) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą,
- c) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- d) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy i planów miesięcznych w danym oddziale,
- e) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.

7. Spory rozstrzyga się:

Wszelkie spory w kwestiach pedagogicznych między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia organ prowadzący. W pozostałych kwestiach mają zastosowanie przepisy kodeksu prawa administracyjnego.

§ 5

Organizacja przedszkola

- 1) przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym na wniosek dyrektora,
- 2) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są do przeprowadzenia prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

§ 7

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola, na wniosek nauczyciela / nauczycieli / programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo – dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - b) co najmniej jedną piątą (w przypadku dzieci młodszych - jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.)
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - d) Pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do

możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut

z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

Zajęcia dodatkowe finansowane są w całości przez rodziców.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Ilość oddziałów uzależniona jest od liczby dzieci zgłoszonych do przedszkola oraz od warunków lokalowych

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę oddziałów, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§10

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący z uwzględnieniem § 4 punkt 2.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w

tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Godziny realizacji bezpłatnej podstawy programowej od 8.00 do 13.00 określa zarządzenie Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.

3. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie od 6.00 - 17.00 od poniedziałku do piątku.
4. Pora nocna obejmuje czas od godziny 21.00 do 5.00
5. Przedszkole czynne jest 10 lub 11 miesięcy w roku. Terminy przerw w pracy określa organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. W porozumieniu z rodzicami można ograniczyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych, letnich oraz dodatkowych dni wolnych od pracy odpowiednio do zmniejszonej liczby wychowanków.
6. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN. Czas i forma realizacji podstawy programowej wychowywania przedszkolnego ustalany jest w projekcie organizacyjnym.
7. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, pobierana jest na podstawie zawartych umów z rodzicami oraz zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Wodzisławia Śląskiego.
8. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w & 11, pkt 7.
9. Za wyżywienie rodzice wnoszą opłatę pokrywając koszty surowca zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola ustalającym wysokość opłaty za posiłki. Rodzic ma obowiązek uiścić opłatę z góry za dany miesiąc od 1 do 5 danego miesiąca zgodnie z zawartą umową na konto placówki.
10. Z wyżywienia mogą korzystać także pracownicy przedszkola. Wysokość opłaty ustala zarządzeniem dyrektor. Wysokość marży ustala się biorąc pod uwagę: wysokość kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłków, wynagrodzeń pracowników kuchni oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 12

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Cały personel zatrudniony w przedszkolu jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. Dlatego wszyscy pracownicy zobowiązani są do wykazywania jak najdalej idącej przezorności, dążenia do wyrobienia w sobie umiejętności szybkiej oceny sytuacji i

panowania nad nią w każdym czasie i każdych okolicznościach.

3. Do zadań nauczycieli należy:

- a) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, podnoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- d)** 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 grupy sześciu lub pięcioletnich, których rodzice zadecydują o posłaniu dziecka do szkoły w wieku 6 lat),
- e)** przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 i 6 letnich
- f) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- g)** rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez placówkę w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- h) zgłoszenie każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola dyrektorowi oraz wpisanie do zeszytu wyjść,
- i) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- j) prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień,
- l) wytwarzanie w placówce dobrej atmosfery pracy,
- m)** planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji - aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- n) dbałość o warsztat pracy poprzez wykonywanie pomocy dydaktycznych oraz troska o

estetykę pomieszczeń,

o) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.

p) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym.

4. Nauczyciele zobowiązani są do reagowania w sytuacjach, gdy podejrzewają, że coś nieprawidłowego dzieje się w domach ich wychowanków. **Zasady postępowania nauczycieli w przypadkach gdy:**

- a) nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu,
- b) po dziecko zgłosi się osoba niepełnoletnia,
- c) rodzice notorycznie odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki,
- d) istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest niedożywione, pozostawione w domu bez opieki, zaniedbane,
- e) gdy na terenie przedszkola zdarzy się nieszczęśliwy wypadek,
- f) istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko może być wykorzystywane seksualnie, bądź wobec niego może być stosowana przemoc fizyczna lub psychiczna,

określają odrębne procedury obowiązujące w przedszkolu.

5. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi związany z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:

1) Do zadań **pomocy wychowawczej** należy :

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci najmłodszej grupy polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia ,
- b) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w przydzielonych pomieszczeniach , mycie zabawek i klocków,
- c) systematyczne sprawdzanie stanu zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu, w miarę możliwości natychmiastowe usuwanie wszelkich braków i usterek we własnym zakresie a gdy jest to niemożliwe zgłaszanie szkody do dyrektora lub konserwatora,
- d) odpowiednie zabezpieczeni ostrych przyborów (igły, nożyczki),
- e) natychmiastowe udzielenie pomocy w razie nagłego wypadku,

f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

2) Do zadań **intendentki** należy:

- a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- b) systematyczne sprawdzanie stanu sprzętu przedszkolnego, w miarę możliwości natychmiastowe usuwanie wszelkich braków i usterek we własnym zakresie, a gdy jest to niemożliwe zgłaszanie szkody do dyrektora lub konserwatora,
- c) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęty, środki czystości,
- d) nadzór nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czynności,
- e) sporządzania jadłospisów i umieszczanie ich w kąciku dla rodziców,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzenie magazynu żywnościowego oraz dokumentacji magazynowej,
- h) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich,
- i) uczestniczenie w naradach roboczych, a w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki .

3) Do zadań **kucharki** należy:

- a) uczestnictwo w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie wg niego posiłków.
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowanie odbioru podpisem w raportach żywieniowych
- c) przygotowywanie smacznych i zdrowych posiłków, właściwe ich porcjowanie zgodnie z normami żywienia i wydawanie o ustalonych porach.
- d) przestrzeganie zasad GHP, HACCP oraz przepisów sanitarno - higienicznych obowiązujących na placówce, prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- e) codzienne pobieranie próbek pokarmowych, dbanie o właściwe ich oznaczenie i

przechowywanie przez okres 48 godzin.

- f) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu.
- g) utrzymywanie w czystości i w stanie używalności powierzonego sprzętu, systematyczne wyparzanie naczyń. Prowadzenie magazynu podręcznego.
- h) przestrzeganie czystości odzieży ochronnej i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy /fartuch, czepek, itp./
- i) dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem. Systematyczne sprawdzanie stanu sprzętu kuchennego i naczyń. Natychmiastowe usuwanie drobnych szkód we własnym zakresie, a gdy jest to niemożliwe zgłoszenie szkody do intendenta, dyrektora lub konserwatora.
- j) Wyłączanie wszystkich urządzeń elektrycznych po skończonej pracy,
- k) niewpuszczanie na teren kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli)
- l) systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
- m) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.
- n) wykonywanie wszystkich innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

4) Do zadań **pomocy kuchennej** należy :

- a) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- b) przestrzeganie zasad GHP, HACCP oraz przepisów sanitarno - higienicznych obowiązujących na placówce.
- c) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu,
- d) utrzymywanie w czystości i w stanie używalności powierzonego sprzętu, systematyczne

wyparzanie naczyń,

- e) utrzymywanie nieskazitelnego porządku i czystości na stanowiskach pracy - sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni,
- f) przestrzeganie czystości odzieży ochronnej i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy / fartuch, czepek, itp. /
- g) systematyczne sprawdzanie stanu sprzętu kuchennego i naczyń,
- h) systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
- i) wykonywanie wszystkich innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

5) Do zadań **woźnej oddziałowej** należy :

- a) utrzymanie nienaganej czystości i porządku w salach zajęć dzieci i innych przydzielonych pomieszczeniach.
- b) estetyczne i bezpieczne podawanie posiłków:
 - ostrożne roznoszenie i rozkładanie potraw i naczyń,
 - obowiązuje zakaz roznoszenia potraw gorących,
 - udzielanie pomocy dzieciom słabo jedzącym,
 - sprzątanie sali zaraz po posiłku,
- c) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi:
 - jeśli zachodzi potrzeba w czasie zajęć - wykonywanie poleceń nauczycielki,
 - pomoc w łazience przy załatwianiu się dzieci - sprzątanie w razie potrzeby,
 - pomoc dzieciom w szatni przy ubieraniu, rozbieraniu, podczas spacerów, wycieczek, - pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek, wyjść do ogrodu przedszkolnego, podczas zabaw indywidualnych, pomoc przy sprzątaniu zabawek,
- d) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci:
 - po wymyciu podłóg nie wpuszczać dzieci do łazienki,
 - odpowiednio zabezpieczyć ostre przybory (igły, nożyczki), wiadra z wodą,
 - płyny i środki czyszczące przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - systematyczne sprawdzanie stanu zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu, w miarę możliwości natychmiastowe usuwanie wszelkich braków i usterek we własnym zakresie a gdy

jest to niemożliwe zgłaszanie szkody do dyrektora lub konserwatora

e) wykonywanie wszystkich innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

6) Do zadań **konserwatora** należy:

- a) dbać o prawidłowy stan techniczny sprzętu znajdującego się w przedszkolu i w ogrodzie przedszkolnym, utrzymywanie ich w stanie używalności i sprawności zgodnie z przepisami bhp.
- b) zapobiegać uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia, dokonywać bieżących napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń,
- c) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania sprzętu i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu niszczeniu,
- d) alarmować odpowiednie służby /straż, policja/ oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- e) utrzymywać czystość w na terenie przedszkola: zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- f) dbanie o estetykę ogrodu przedszkolnego - pielęgnowanie roślin, koszenie trawników i usuwanie chwastów, systematyczne usuwanie śmieci,
- g) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych, wietrzenie ich, dbanie o sprzęt tam się znajdujący,
- h) dbanie o stan urządzeń dla dzieci w ogrodzie przedszkolnym, systematyczna konserwacja i sprawdzanie stanu używalności,
- i) w czasie ferii i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do odnowienia,
- j) wykonywanie wszystkich innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu

§13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
2. W miarę możliwości dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem

przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

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

§ 14

1. Przedszkole prowadzi współpracę z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- b) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi i nauczycielom,
- d) uzyskania rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka,
- e) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy.

Formy tego współdziałania uwzględniają **obowiązki rodziców** polegające na:

- a) przestrzeganiu postanowień niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola - przez rodziców lub inną dorosłą osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) przyprowadzanie dziecka zdrowego, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych lub innych chorobach zakaźnych,
- f) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- g) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- h) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, pomoce i przybory.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wychowania przedszkolnego placówka współdziała z rodzicami poprzez:

- a) organizowanie spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
- b) zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym (zebrania ogólne, grupowe),
- c) zajęcia otwarte 2 razy – jeden raz na półrocze,
- d) uroczystości przedszkolne,
- e) kąciki dla rodziców.

§15

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:
 - Umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - Dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne
3. Dzieci w wieku 5 i 6 lat podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat jeżeli nie realizuje obowiązku szkolnego.
4. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci wymagające specjalnej opieki zdrowotnej, za zgodą dyrektora i nauczyciela. Rodzice dziecka wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej zobowiązani są do udzielenia pisemnego potwierdzenia o konieczności podawania leku.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 15, pkt 3 zobowiązani są do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - c) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
6. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w § 15 pkt. 3 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w § 15 pkt. 3, należy rozumieć

nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

8. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego, dziecko może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

6. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:

a) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, w pierwszej kolejności przyjmowane są :

Dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Wodzisławia Śląskiego:

Kryteria podstawowe:

1. Dzieci sześciolatnie i dzieci pięcioletnie odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących.
3. Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji.
4. Dzieci z rodzin zastępczych.

Kryteria dodatkowe:

1. Dzieci obojga rodziców pracujących uczęszczające już do przedszkola.
2. Dzieci obojga rodziców pracujących z rodzin wielodzietnych biorących udział w programie „Rodzina 3+” posiadających aktualną kartę.
3. Dzieci obojga rodziców pracujących, których rodzeństwo uczęszcza do danego przedszkola.

W przypadku wyłonienia większej ilości dzieci spełniających w/w kryteria o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń (numer złożonej karty - zapisanej w rejestrze zgłoszeń).

- b) podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „karta zgłoszenia dziecka” złożona przez rodziców /prawnych opiekunów/ w kancelarii przedszkola, wyznaczonym terminie podanym do publicznej wiadomości,
- c) w przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza lub równa ilości miejsc, dyrektor przedszkola może odstąpić od powoływania komisji kwalifikacyjnej,
- d)** jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc o przyjęciu dzieci decyduje komisja społeczna powołana przez dyrektora. W skład komisji społecznej wchodzi: dyrektor przedszkola jako przewodniczący,

przedstawiciel rady pedagogicznej i rady rodziców. Decyzje komisji społecznej są protokołowane. Protokół i karty dzieci przechowywane są w kancelarii przedszkola,

- e) wykaz dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola podaje się do publicznej wiadomości w przedszkolu w wyznaczonym miejscu,
- f) rodzice, prawni opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są spisać z dyrektorem przedszkola umowę cywilno - prawną oraz przestrzegać jej warunków,
- g) dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
- h) przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku odbywa się za zgodą dyrektora w przypadku zwolnienia się miejsca.

7. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:

- a) dziecko nie uczęszcza do przedszkola powyżej miesiąca a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności,
- b) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu i warunków zawartej umowy z dyrektorem przedszkola,
- c) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

8. Przedszkole zapewnia wychowankom prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- a) prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego, zapewniając opiekę i wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- b) przygotowanie dziecka do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci, oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia,
- c) rozwijanie w dziecku szacunku do rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju, w którym mieszka dziecko jak i dla innych kultur,
- d) prawo do swobodnych wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
- e) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem,
- f) wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków, wybór firmy ubezpieczeniowej i wysokość sumy ubezpieczenia uzgadnia się z rodzicami na

pierwszym zebraniu ogólnym. Oplatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice w ustalonym termin.

§16

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany do niniejszego statutu mogą być nanoszone w formie jego nowelizacji w przypadku: ukazywania się aktów prawnych, których postanowienia muszą być ujęte w statucie. Dotyczą nazwy i typu placówki, celów i zadań przedszkola, organu prowadzącego, organów przedszkola i ich kompetencji, organizacji przedszkola, zakresu zadań nauczycieli oraz innych pracowników, zasad rekrutacji dzieci, praw i obowiązków.
4. Po ogłoszeniu nowelizacji traci ważność poprzedni statut z dnia 30.08.2011r

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola Nr 18 dnia 31.08.2012r. Uchwałą nr 3 /2012 i obowiązuje od 01.09.2012r.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.