Statut opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy;
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1475 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy;
- Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm,);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 697 ze zm.).

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Nazwa Przedszkola
§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne Nr 7 im. Bajkowej Przygody w Czeladzi.
2. Terenem działania Przedszkola jest Miasto Czeladź, a siedziba jego znajduje się przy ulicy Krótka 1
3. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęci podłużnej o następującej treści:

Przedszkole Publiczne Nr 7
im. Bajkowej Przygody
41-250 Czeladź, ul. Waryńskiego 19
tel. (32)265-17-70
NIP 625-20-44-922

1. Organem Prowadzącym Przedszkole w rozumieniu przepisów Ustawy - Prawo oświatowe jest Gmina Czeladź z siedzibą przy ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź.
2. Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny nad działalnością Przedszkola jest Kuratorium Oświaty w Katowicach z siedzibą przy ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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.
3. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
4. Do głównych zadań przedszkola należy:
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 przedszkolu;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
1) organizację oddziałów 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) organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
6) działania wychowawczo-edukacyjne, które ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
6. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole sprawuję opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:
1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa-zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
9. Zapewnienie dziecku opieki następuje przy szczególnym uwzględnieniu:
1) przestrzegania ustalonego rozkładu dnia dla każdej grupy wiekowej;
2) zasad racjonalnego żywienia;
3) troski o zdrowie psychiczne i fizyczne;
4) realizacji zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych;
5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 3

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak:
1) zebrania ogólne rodziców;
2) zebrania grupowe;
3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami;
4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych.
2. Przedszkole tworzy warunki do rozpoznawania specyficznych trudności dzieci oraz jego uzdolnień, gwarantuje zapewnienie mu wsparcia oraz zindywidualizowanej pomocy, w zależności od wcześniej dokonanej diagnozy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne, udzielają jej nauczyciele, wychowawcy i specjaliści np. logopeda, terapeuta, psycholog itp.). Pomoc organizuje dyrektor jednostki.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy: z rodzicami dziecka, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Podstawowymi formami pomocy dla dzieci przedszkolu są: zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.
7. Pomoc w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
8. Podstawowymi formami pomocy dla rodziców dzieci i nauczycieli są: porady i konsultacje.
8a. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5.

11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników nie może przekraczać 10.
13. Zajęcia rozwijając kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut przy zachowaniu ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
1) Niepełnosprawnym;
2) Niedostosowanym społecznie;
3) Zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
4) Szczególnie uzdolnionym;
5) Ze specyficznym trudnościami w uczeniu się;
6) Z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
7) Z chorobami przewlekłymi;
8) W sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
9) Z niepowodzeniami edukacyjnymi;
10) Z zaniedbanych środowisk wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
11) Z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
12) Z zaburzeń zachowania i emocji.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) Rodziców dziecka;
2) Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
3) Poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
4) Pomocy nauczyciela;
5) Dyrektora przedszkola;
6) Pielęgniarki i pracownika socjalnego;
7) Asystenta rodziny;
8) Kuratora sądowego;
9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA
§ 4

1. Organami Przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. W przypadku 6 oddziałów lub oddziałów zlokalizowanych z różnych miejscach albo jeżeli co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 h dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

Dyrektor Przedszkola
§ 5

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor w szczególności:
1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5) realizuje uchwały Rady Gminy oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez radę jednostki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
10) przyjmuje dzieci do przedszkola stosując zasadę powszechnej dostępności;
11) stwarza warunki do działania na terenie Przedszkola: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki;
12) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
13) współdziała z rodzicami i Radą Rodziców;
14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
15) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

16) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
17) współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
3) ocenia pracę nauczycieli.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
8. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
1) wykonuje uchwały Rady Gminy Czeladź w zakresie działalności przedszkola;
2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

Rada Pedagogiczna
§ 6

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktycznych, oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, Organu Prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy wychowanków (nie dotyczy wychowanków objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego);
5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
2) projekt planu finansowego przedszkola, składanego przez Dyrektora;
3) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) wprowadzenie dodatkowych zajęć;
6) materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Rada Rodziców
§ 7

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego Nr 7 im. Bajkowej Przygody w Czeladzi.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz jednostki.
3. Rada Rodziców liczy po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3a. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy przedszkola;
3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
4) współprace ze środowiskiem lokalnym;

5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków.
4. Szczegółowe zasady pracy oraz zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

Współdziałanie organów
§ 8

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Rozwiązywanie ewentualnych sporów między organami przedszkola będzie następowało w drodze negocjacji. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem nadzoru lub organem prowadzącym.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej. Rozstrzygając spory Dyrektor, uwzględnia zakresy kompetencji tych organów.

Rodzice dziecka
§ 9

1. Wychowują dziecko pozostające pod ich władzą rodzicielską i kierują nim. Obowiązani są troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywać je należycie do pracy dla dobra społeczeństwa odpowiednio do jego uzgodnień.
2. Wykonują władzę rodzicielską tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny.
3. Są zobowiązani do zapewnienia dziecku właściwych warunków gwarantujących mu godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności oraz ułatwiających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu społeczeństwa oraz sposób odpowiadający rozwojowi jego zdolności, możliwości ukierunkowania go.
4. Ponoszą wspólną odpowiedzialność za wychowanie i rozwój dziecka. Jak najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka ma być przedmiotem ich największej troski.
5. Są zobowiązani do ochrony dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania lub wyzysku.
6. Respektują Prawo Dziecka do swobody myśli, sumienia i wyznania.
7. Ponoszą główną odpowiedzialność za zabezpieczenie w ramach swoich możliwości także finansowych warunków życia niezbędnych do rozwoju dziecka.
8. Dla dobra dziecka oraz celem uzyskania informacji o jego rozwoju współpracują z nauczycielami i dyrektorem przedszkola, w szczególności poprzez uczestniczenie w zebraniach rodziców, indywidualnych spotkaniach oraz zajęciach otwartych.

9. Są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat wynikających z podpisanej umowy cywilno - prawnej.
10. Ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i powrotnej do domu oraz do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela lub osoby upoważnionej i od momentu odebrania dziecka spod opieki nauczyciela lub osoby upoważnionej.
11. Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka/dzieci z przedszkola są zobowiązani do respektowania godzin pobytu wynikających z podpisanych umowy/umów cywilnoprawnych.
12. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
§ 10

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy Ustawy – Prawo oświatowe.
2. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa Gmina Czeladź.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci 2,5 letnie, z zachowaniem zasad ustawowych.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dzieci, którym odroczono realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola do 9 roku życia.

§ 11

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
1) zalegania z odpłatnością za co najmniej dwa okresy płatnicze;
2) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola,
3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczna i zdrowotną.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie decyzji dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Rodzicom dziecka skreślonego przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole. Organ prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących o rozstrzygnięciu.

§ 12

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora w terminie ustalonym przez organ prowadzący do 21 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 29 maja.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
6) liczbę oddziałów;
7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
8) tygodniowy wymiar zajęć religii;
9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji
4. Dzienny czas pracy przedszkola, nie krótszy niż 5 godzin dziennie, od 9:00 – 14:00 - przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustalany jest

zgodnie z potrzebami środowiska, w każdym roku szkolnym przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola. Analogicznie terminy przerw w pracy przedszkola ustala w każdym roku szkolnym Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci uczęszczające do przedszkola oraz pracowników przedszkola, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym w stosownym zarządzeniu. Zasady te zapisane są w umowach cywilno-prawnych zawieranych z rodzicami lub pracownikami a dyrektorem przedszkola. Umowy te zawierane są na czas określony.
6. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czeladź.
7. Wysokość opłaty, o której mowa w poprzednim punkcie wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku 10 godzin dziennie od 6:00 – 16:00 a w miesiącach: lipiec i sierpień, przedszkole funkcjonuje zgodnie z ustalonym z Organem Prowadzącym harmonogramem dyżurów.
9. Po godzinach pracy przedszkole jest monitorowane.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
3. Przedszkole jest jednostką wielooddziałową.
4. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb jednostki i realizacji założeń programowych.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci, a w oddziale integracyjnym 20 dzieci w tym 5 dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust 5.
7. Pracownicy przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

8. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
9. W przedszkolu nie tworzy się oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych.

§ 14

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji podstawy programowej w ciągu pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Na wniosek rodziców i w porozumieniu z dyrektorem przedszkole może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;
3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
6. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
6a. W przedszkolu prowadzone są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego obejmujące preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
6b. Działania z zakresu doradztwa zawodowego skierowane do dzieci uczęszczających do przedszkola:
1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań; opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawód: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
7. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
8. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami dzieci.
9. W grupie 3 – 6 latków prowadzone są zajęcia nauki języka obcego nowożytnego.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 i 4-letnich oraz około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
11. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
12. Ustawa – Prawo oświatowe zakłada, że w publicznych przedszkolach będą mogły za zgodą kuratora oświaty zostać zatrudnione osoby niebędące nauczycielami, ale posiadające specjalistyczne przygotowanie z zakresu, np. tańca, języka obcego czy rytmiki. Dyrektor przedszkola będzie mógł im powierzyć prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania (tzw. zajęć dodatkowych).
13. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
14. Za organizację w/w praktyk w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.
15. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
1) obserwowanie zajęć;
2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
4) samodzielne prowadzenie zajęć;
5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

§ 15

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci
4. Do realizacji celów statutowych zapewnia się możliwość korzystania z wszystkich pomieszczeń znajdujących się w przedszkolu:
1) pomieszczeń do nauki i zabawy (sale zajęć);
2) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
3) placu zabaw ogrodzonego i wyposażonego w niezbędne urządzenia terenowe.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Pracownicy przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom lub innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz serie i numer dowodu wskazanej przez rodziców osoby upoważnionej i własnoręczny podpis rodzica.
4. W szczególnych przypadkach, osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko z przedszkola, musi posiadać upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają, iż ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia dyrektora i inne upoważnione do odbioru osoby.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy i niemożności skontaktowania się z rodzicami bądź osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się, nauczyciel powiadamia dyrektora i policję.

§ 16a

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:
1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola;
3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi przedszkola;
4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.

§ 17

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z przedszkola, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgniarskich, dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu. Podanie leku przewlekle choremu dziecku przez nauczyciela możliwe jest w przypadku wyrażenia zgody przez nauczyciela z jednoczesnym udzieleniem przez rodziców pisemnego pełnomocnictwa do podania konkretnych leków ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola.
5. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.
6. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.
7. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
1) Dziecko ma prawo do:
a) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
b) poszanowania jego godności i wartości,
c) swobody myśli, sumienia i wyznania,
d) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
e) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
f) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
g) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
h) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
i) popełniać błędy i zmieniać zdanie,
j) odnosić sukcesy,
k) do swojej prywatności, samotności i niezależności,
l) do nienaruszalności cielesnej,
m) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
n) zdrowego żywienia,
o) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
p) znać swoje prawa i korzystać z nich,

q) spokoju i samotności, gdy tego chce,
r) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
s) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
t) wspólnoty i solidarności w grupie,
u) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
v) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
w) doświadczania konsekwencji swojego zachowania;
2) Dziecko ma obowiązek:
a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
b) stosować normy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
c) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
d) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
e) respektować polecenia nauczyciela,
f) utrzymywać porządek wokół siebie,
g) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
h) nie przeszkadzać innym w zabawie,
i) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
j) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
k) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
l) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
m) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

ROZDZIAŁ V
PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
§ 18

Każdemu pracownikowi powierza się określone zadania, szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne przepisy. W Przedszkolu, za zgodą Organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 19

1. Wicedyrektor Przedszkola:
1) Zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
2) Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych;
3) Organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną nauczycieli;
4) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
5) Prowadzi ewidencję czasu pracy personelu pedagogicznego;
6) Monitoruje terminy badań okresowych pracowników, szkoleń BHP;
7) Przygotowuje dokumentację na posiedzenia Komisji Socjalnej MFŚS;
8) Opracowuje projekty materiałów zbiorczych lub/i analitycznych dla potrzeb Organu Prowadzącego lub/i Organu Nadzoru;

9) Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora przedszkola zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kodeksem pracy, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

2. Zakres czynności nauczyciela:

1) Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, wspierać każdego w kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

2) Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym, w czasie wycieczek lub spacerów;

3) Reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dziecka/dzieci;

4) Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą uwzględniając wszechstronny rozwój wychowanków, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i ponosi odpowiedzialność za jej jakość i efekty;

5) Prowadzi obserwacje pedagogiczne diagnozując zindywidualizowane możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe dzieci i dokumentuje je. Obserwacje rozwoju dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego kończy analiza i ocena gotowości dziecka w pisemnej formie Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;

6) Realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Wspiera indywidualny rozwój psychofizyczny dzieci przez rozwijanie ich zdolności i zainteresowań oraz prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Analizuje efektywność podejmowanych działań;

7) Współpracuje ze środowiskiem rodzinnym/wychowawczym dziecka w trosce o spójność oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych oraz, jeśli zachodzi taka potrzeba, z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc o charakterze psychologiczno - pedagogicznym, medycznym lub/i innym;

8) W trosce o skuteczność podejmowanych działań informuje środowisko rodzinne o celach i zadaniach wynikających z podstawy programowej, potrzebach dziecka i jego możliwościach, angażuje do wspierania osiągnięć i łagodzenia napotykanych trudności;

9) Utrzymuje indywidualny kontakt z rodzicami/opiekunami; organizuje zebrania w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku; prowadzi zajęcia otwarte i uroczystości okolicznościowe i zachęca rodziców/opiekunów do aktywności w życiu przedszkola;

10) Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;

11) Aktywnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej uchwały i postanowienia;

12) Dba o własny rozwój zawodowy podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, aktywnie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego;
13) Stosuje efektywne metody pracy z dzieckiem, wykorzystując wiedzę i umiejętności zdobywane w drodze swej permanentnej edukacji i samokształcenia;
14) Dba o warsztat pracy, estetykę pomieszczeń i pomocy;
15) Realizuje zalecenia dyrektora oraz inne zadania zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kodeksem pracy wynikające z bieżących potrzeb i zadań przedszkola;
16) Podlega, w czasie lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków woźnej w przedszkolu
1) Ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa powierzonych dzieci;
2) Pomoc nauczycielom w czynnościach samoobsługowych dzieci i opieka nad dziećmi;
3) Dbanie o wzorową czystość przydzielonych sal, toalet i innych pomieszczeń dodatkowych w przedszkolu;
4) Utrzymanie w czystości i porządku sprzętu, zabawek i urządzeń;
5) Dbanie o wzorową higienę podawania posiłków dzieciom;
6) Używanie przydzielonej odzieży ochronnej, sprzętu zgodnie z przeznaczeniem;
7) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) Przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy;
9) Racjonalne gospodarowanie mediami (energia, woda) oraz powierzonym materiałem;
10) Troska o mienie przedszkola: zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
11) Piecza nad powierzonym sprzętem, naczyniami, odzieżą ochronną i mieniem znajdującym się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
12) Przestrzeganie zasady zachowania tajemnicy służbowej;
13) Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń, awarii, zagrożeń bezpośrednio konserwatorowi;
14) Monitorowanie na bieżąco ewentualnej obecności szkodników na terenie przedszkola;
15) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora jednostki zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kodeksem pracy a wynikających z jej funkcjonowania.
4. Pomoc Kucharza/ Kucharki:
1) Obieranie ziemniaków i warzyw, wykonywanie prac przygotowawczych do wszystkich posiłków w przedszkolu;
2) Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości;
3) Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych;
4) Pomoc przy wydawaniu obiadu;
5) Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;
6) W razie nieobecności jednej z pracownic przejęcie jej czynności do wykonania;
7) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
8) Systematyczne wykonywanie obowiązkowych badań lekarskich, uaktualnianie pracowniczej książeczki zdrowia;

9) Przestrzeganie zasad BHP, przeciwpożarowych i HACCP (dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej);
10) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków;
11) Podczas układania jadłospisów uwzględnianie zasad racjonalnego żywienia dzieci w aspekcie ilościowym i jakościowym;
12) Przyrządzanie zdrowych i różnorodnych posiłków, terminowo z zachowaniem przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
13) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych porach;
14) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki – obróbka wstępna warzyw oraz innych produktów;
15) Przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
16) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych;
17) Dbałość o wzorową czystość w kuchni;
18) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy – sprzątanie pomieszczeń kuchennych ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów;
19) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni;
20) Sumienne pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
21) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
22) Badanie temperatury wydawanych potraw i ich rejestrowanie;
23) Przestrzeganie zasad o zachowaniu tajemnicy służbowej;
24) Wykonywanie innych czynności zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kodeksem pracy zleconych przez intendenta, dyrektora przedszkola lub jego zastępcę.
5. Kucharz/Kucharka:
1) Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków;
2) Dbanie o racjonalność żywienia dzieci, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.;
3) Przyrządzanie zdrowych i różnorodnych posiłków, z zachowaniem przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
4) Racjonalne zużywanie produktów przyjętych z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
5) Branie udziału w układaniu jadłospisu wraz z intendentem i pomocą kucharza;
6) Podczas układania jadłospisów uwzględnianie zasady racjonalnego żywienia dzieci w aspekcie ilościowym i jakościowym;
7) Uzgadnianie z intendentem zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem. Codzienne podpisywanie raportu żywnościowego;
8) Przyjmowanie od intendenta produktów żywnościowych (po dokładnym ich zważeniu w obecności osoby trzeciej) oraz podpisywanie odbioru w kontrolce;
9) Codzienne pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików (o metalowych nakrętkach) przy użyciu przeznaczonej do tego celu łyżki, dbanie o właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 72 godziny;
10) Rozliczanie się z ilości wydanych posiłków i przekazywanie informacji intendentowi;
11) Przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania posiłków;

12) Dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczne ich wyparzanie po umyciu;
13) Przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy (fartuchy, czepki, obuwie);
14) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą. Wszelkie opakowania szklane pochodzące z otrzymanego towaru gromadzi w magazynie - o przeznaczeniu tych naczyń decyduje intendent przedszkola;
15) Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego;
16) Wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie wszystkich drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy;
17) Niedopuszczanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli);
18) Systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnego wpisu do pracowniczej książeczki zdrowia;
19) Przestrzeganie zasad BHP, przeciwpożarowych i HACCP (dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej);
20) Prowadzenie magazynu podręcznego;
21) Przestrzeganie zasad o zachowaniu tajemnicy służbowej;
22) Wykonywanie innych prac zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kodeksem pracy zleconych przez intendenta, dyrektora przedszkola lub jego zastępcę;
6. Intendent:
1) Prowadzenie dokumentacji gospodarki żywieniowej w jednostce (zgodnie z przepisami Raport Żywieniowy na bieżąco);
2) Prowadzenie magazynów żywieniowych, gospodarczych i czystościowych (zgodnie z przepisami Powiatowej Stacji Sanitarno-epidemiologicznej), przestrzeganie stawki żywieniowe i terminów przydatności artykułów spożywczych, zabezpieczenie towaru przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
3) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi, sporządzanie wraz z kucharką tygodniowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, oraz wywieszanie ich do wglądu rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola;
4) Zaopatrywanie magazynów żywieniowych i wydawanie produktów z magazynu;
5) Dbanie o ład i porządek w magazynie żywieniowym (zgodnie z przepisami);
6) Podliczanie comiesięcznych opłat za żywienie i opłaty stałej i uzgadnianie ich stanu z głównym Księgowym;
7) Wypisywanie w książeczkach wysokości (kwoty) opłat za żywienie i opłaty dodatkowej (zgodnie z przepisami i umową zawieraną z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola);
8) Prowadzenie dziennika korespondencji (rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących);
9) Organizacja inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z instrukcją (cechowanie nowo zakupionych przedmiotów aktualizacja wywieszek inwentarzowych);

10) Przekazywanie do archiwum dokumentacji żywieniowej (zgodnie z instrukcją).
11) Obsługa interesantów w zakresie żywienia;
12) Przygotowywanie dokumentacji zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych (przetargi, plan zamówień publicznych w zakresie żywienia, sprawozdania półroczne i roczne, prowadzenie rejestru wniosków oraz rejestru umów, opisywanie, sprawdzanie merytoryczne i pieczętowanie faktur zgodnie z instrukcją);
13) Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej.
14) Przestrzeganie dyscypliny pracy i procedur istniejących w jednostce (codzienne zabezpieczanie dokumentów i przydzielonych pomieszczeń).
15) Wykonywanie innych czynności i poleceń zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i Kodeksem Pracy zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
6. Konserwator:
1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez codzienne dokonywanie przeglądów wszystkich pomieszczeń przedszkola;
2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w przedszkolu;
3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie napraw i remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez wszystkich pracowników przedszkola;
4) Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania zleconych przez dyrektora jego zastępcę lub intendenta;
5) Troska o wyposażenie warsztatu o sprzęt, narzędzia i materiały do remontów i napraw;
6) Dbałość o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
7) Dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
8) Instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu niszczenia;
9) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów przedszkola i wokół niego (sprzątanie, grabienie liści, trawy, koszenie trawy, wyrównywanie terenu, usuwanie szkieł i innych materiałów zagrażających bezpieczeństwu dzieci, przycinanie krzewów, przekopywanie ziemi, wysiewanie trawy, odśnieżanie: chodników wokół przedszkola i na jego terenie, wjazdów do przedszkola, posypywanie piachem dróg komunikacyjnych prowadzących do przedszkola – również wokół ogrodzenia terenu przedszkola;
10) Nadzór nad całym obiektem;
11) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
12) Wykonywanie wszelkich prac zgodnie z zasadami BHP;
13) Ochranianie mienia przedszkola przed niebezpieczeństwami;
14) Dbałość o porządek i bezpieczeństwo w kotłowni i innych pomieszczeniach przedszkola, oraz o stan techniczny urządzeń grzewczych. Utrzymywanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach przedszkola;
15) Systematyczne naprawianie zabawek, dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
16) W miarę potrzeby pomaganie w dostarczaniu produktów i sprzętu;
17) Utrzymywanie w czystości śmietnika i piwnic;

18) Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
19) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i Kodeksem Pracy wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 20

Podstawowe obowiązki pracownika:
1) Przestrzeganie wprowadzonego w Przedszkolu Publicznym Nr 7 im. Bajkowej Przygody Regulaminu Pracy;
2) Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i danych osobowych;
3) Przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP, p. poż. wynikających z Kodeksu Pracy;
5) Realizowanie na stanowisku pracy zasad ciągłego doskonalenia;
6) Przestrzeganie podstawowych obowiązków ujętych w ustawie o pracownikach samorządowych;
7) Przestrzeganie systemu HACCP i zasad GHP i GMP.

§ 20a

1. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny pracy pracownika pedagogicznego.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola;
3) kulturę i poprawność języka;
4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji przedszkolnej;
4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
7) arkusze samooceny.

4. Kryteria oceny pracy nauczyciela określa Regulamin oceny pracy nauczyciela wprowadzony przez Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.

§ 22

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 24

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§ 25

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 30 listopada 2017 roku.

§ 26

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem …… 2018 roku.