



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 10

W MIKOŁOWIE

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy wprowadzające.....	3
Rozdział 2.....	4
Cele i zadania Przedszkola.....	4
Rozdział 3.....	9
Organy Przedszkola.....	9
Rozdział 4.....	12
Organizacja Przedszkola.....	12
Rozdział 5.....	22
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	22
Rozdział 6.....	29
Dzieci w Przedszkolu.....	29
Rozdział 7.....	32
Postanowienia końcowe.....	32

Rozdział 1**Przepisy wprowadzające****§1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 10 w Mikołowie;
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 10 w Mikołowie;
 - 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do Przedszkola nr 10 w Mikołowie;
 - 4) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) Dyrektorzem Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 10 w Mikołowie;
 - 7) specjalistach - należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga specjalnego i logopedę zatrudnionego w Przedszkolu nr 10 w Mikołowie;
 - 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 10 w Mikołowie;
 - 9) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem;
 - 10) pracownikach niebędących nauczycielami – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Przedszkolu nr 10 w Mikołowie na stanowisku: pomoc biurowa, intendent, kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa.

§2

1. Przedszkole nosi imię: Fiołkowe Wzgórze.
2. Przedszkole posiada logo.
3. Siedziba Przedszkola mieści się w Mikołowie, ul. Grudniowa 1B, 43 – 190 Mikołów.
4. Na pieczęciach i stemplach używany jest skrót:
Przedszkole nr 10
ul. Grudniowa 1B
43 – 190 Mikołów
5. Skrócona nazwa Przedszkola: P10.
6. Przedszkole jest Przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin, od 8.00 do 13.00;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
8. Obsługę finansowo-księgową i prawną prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, z siedzibą ul. Karola Miarki 9, 43-190 Mikołów.

§3

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Mikołów z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mikołowie, Rynek 16, 43-190 Mikołów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§4

1. Celem Przedszkola jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji poprzez organizowanie i realizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania, wspierającego jego całościowy rozwój.
2. Zadaniem Przedszkola jest zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej w odrębnych przepisach.
3. Zadaniem Przedszkola w szczególności jest:
 - 1) organizacja zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 2) organizacja imprez i uroczystości na terenie Przedszkola;
 - 3) udział w imprezach poza przedszkolem;
 - 4) współpraca z rodzicami;
 - 5) współpraca z innymi instytucjami;
 - 6) organizacja spacerów i wycieczek.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, w szczególności poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
 - 4) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 5) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 6) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 7) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka
6. Przedszkole prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci niepełnosprawnych w oddziałach ogólnodostępnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka, a w szczególności:
 - 1) dostosowuje w miarę możliwości warunki opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym w oparciu o zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności;
 - 2) niezwłocznie po złożeniu w Przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, niepełnosprawnego, Dyrektor Przedszkola przekazuje informację wszystkim nauczycielom

- i pracownikom niebędącym nauczycielami, do którego oddziału uczęszcza dziecko niepełnosprawne;
- 3) analizuje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu, do siedmiu dni po złożeniu w Przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 3.a) analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem dziecka w Przedszkolu, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki dziecku, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia,
 - 3.b) analiza odbywa się w zespole, w skład którego wchodzi: Wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu;
 - 3.c) zadaniem zespołu jest wypracowanie działań Przedszkola i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym, od momentu przybycia dziecka do Przedszkola, w czasie pobytu w Przedszkolu na zajęciach, w czasie spacerów, podczas przemieszczania się między innymi pomieszczeniami, w czasie imprez i wycieczek organizowanych przez Przedszkole;
 - 4) obowiązkiem Wychowawcy jest:
 - 4.a) zapoznanie wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami,
 - 4.b) zapoznanie dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w Przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, częste przypominanie o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w Przedszkolu,
 - 4.c) poinformowanie dzieci z oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko, zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego w zakresie opieki,
 - 4.d) przekazanie rodzicom dziecka niepełnosprawnego ustaleń o podjętych działaniach.
 7. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Pomoc, o której mowa w ust. 7 ma na celu wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych zwiększających efekty podejmowanych działań.
 9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zapewnienie równych praw bez względu na wyznanie, tożsamość narodową, etniczną czy językową;
 - 2) rozwijanie poczucia miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, a w szczególności:
 - 2.a) umacnianie więzi z rodziną poprzez organizację imprez i uroczystości rodzinnych,
 - 2.b) poznanie gwary śląskiej,
 - 2.c) kultywowanie zwyczajów i tradycji śląskich,
 - 2.d) poznanie miasta i najbliższej okolicy,

2.e) poznanie symboliki narodowej – flaga, godło, hymn;

3) realizowanie nauki religii na podstawie woli rodziców wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.

10. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie kuchni w czystości, a jej wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
- 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, np.: spacer z „wężem”, zakładanie kamizelek odbłaskowych;
- 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, udzielanie pierwszej pomocy, a w razie konieczności sprowadzenia fachowej pomocy medycznej;
- 15) respektowanie zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola, za wyjątkiem dzieci cierpiących na choroby przewlekłe, którym podanie leku jest możliwe za zgodą pracownika przedszkola i po zawarciu pisemnej umowy z rodzicami .;
- 16) respektowanie zakazu przynoszenia do Przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy i napojów oraz zabawek i innych wartościowych przedmiotów;
- 17) przestrzeganie zasady odpowiedniego ubioru dzieci – strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozebranie, a odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 18) uwzględnianie wymogów sanitarnych polegających na zakazie wchodzenia do sal w butach,

wprowadzania na teren Przedszkola zwierząt i przedmiotów (np. wózki dziecięce, rowerki, sanki, itp.);

19) zamykaniu na czas zajęć drzwi wejściowe do Przedszkola, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.

W celu zabezpieczenia obiektu Przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim dzieci drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do Przedszkola.

20) respektowaniu i przestrzeganiu zapisów „Polityki i procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujących w Przedszkolu nr 10 w Mikołowie”

§5

1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania w szczególności poprzez:

1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną, w czasie zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem;

2) zachęcanie rodziców dziecka do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;

3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;

4) obserwacje dziecka i prowadzenie dokumentacji obserwacji dziecka zgodnie z zapisami wskazanymi w § 23 Statutu, celem:

4.a) wczesnego rozpoznawania u dziecka dysharmonii i rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji,

4.b) prowadzenia diagnozy przedszkolnej dla dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne – na początku roku szkolnego, który poprzedza rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole;

5) wydanie rodzicom dziecka druku informacji o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole – do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

6) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w oparciu o plany pracy nauczyciela zgodnie z zapisami wskazanymi w § 22 Statutu;

7) planowanie i realizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wszystkich dzieci w bieżącej pracy z nimi poprzez zintegrowane działania Wychowawcy i specjalistów;

8) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych w formie:

8.a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 8.b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 8.c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 8.d) porad i konsultacji;
- 9) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną zatrudnionymi w Przedszkolu i w poradni psychologiczno – pedagogicznej przez cały rok szkolny;
 - 10) stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dziećmi dostosowanych do ich potrzeb i potrzeb oddziału;
 - 11) współpracę z różnymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i promowania pracy Przedszkola;
 - 12) zespołową pracę nauczycieli, planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
 - 13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania;
 - 14) rozpoznawanie sytuacji społecznej każdego dziecka ;
 - 15) organizację zajęć rewalidacyjnych dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostały zaplanowane w IPET, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji IPET-u;
 - 16) przestrzeganie wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 17) monitorowanie i analizowanie wszystkich działań Przedszkola poprzez nauczycieli i w nadzorze pedagogicznym przez Dyrektora Przedszkola;
 - 18) wykorzystanie wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym z ewaluacji wewnętrznej do podjęcia działań w kierunku doskonalenia pracy Przedszkola.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

Rozdział 3**Organy Przedszkola**

§6

Organami Przedszkola są;

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§7

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie Karta nauczyciela i innych obowiązujących przepisach.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Mikołów;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
3. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - 1.a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - 1.b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - 1.c) realizowanie uchwał Rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem,
 - 1.d) dbanie o autorytet członków Rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - 1.e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady pedagogicznej do 15 września każdego roku,
 - 1.f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólnych wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego a do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycje sposobu ich wykorzystania w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
 - 1.g) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 1.h) opracowywanie głównych kierunków pracy Przedszkola na dany rok szkolny,
 - 1.i) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 1.j) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 1.k) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w Statucie

Przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,

- 1.l) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 1.m) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności Przedszkola, a w szczególności:
 - 2.a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego,
 - 2.b) przydzielanie dzieci do poszczególnych oddziałów oraz przenoszenie dzieci między poszczególnymi oddziałami,
 - 2.c) wydawanie zgody na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem na wniosek rodziców,
 - 2.d) opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola,
 - 2.e) opracowanie projektu planu finansowego Przedszkola,
 - 2.f) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - 2.g) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola,
 - 2.h) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - 2.i) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 2.j) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
 - 2.k) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2.l) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2.m) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
 - 3.a) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - 3.b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3.c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli w oparciu o kryteria oceny,
 - 3.d) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - 3.e) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 3.f) powoływanie zespołów nauczycielskich,

- 3.g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 3.h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę pedagogiczną i Radę Rodziców.

§8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
5. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady pedagogicznej określa ustawa.
8. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) grupowanie dzieci w oddziałach;
 - 2) opracowanie *Rocznego Planu Pracy Przedszkola*;

§9

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, wspierającą działalność statutową Przedszkola.
2. Szczegółowe zadania, tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) wskazanie dwóch przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Przedszkola;
 - 2) uzgodnienie z Dyrektorem Przedszkola czasu pracy Przedszkola;
 - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela;

§10

1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy Przedszkola zobowiązane są do współdziałania między sobą w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§11

1. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku sporu między Radą pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) do Dyrektora Przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym wieku.
2. W przypadku zgłoszenia liczby dzieci uniemożliwiającej utworzenie oddziału jednorodnego wiekowo, tworzy się oddziały mieszane, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. Ze względów organizacyjnych Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
4. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na prośbę rodziców, może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor,

który swoją decyzję uzależnia m. in. od stopnia gotowości dziecka do pobytu w przedszkolu oraz od sytuacji rodzinnej:

- 1) rodzic zobowiązany jest złożyć umotywowany, pisemny wniosek;
 - 2) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;
 - 3) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne (jest odpieluchowane).
5. Opiekę na oddziale Dyrektor Przedszkola powierza jednemu nauczycielowi lub dwóm, przy czym rolę Wychowawcy może pełni
6. odpowiednio jeden lub dwóch nauczycieli.
7. W miarę możliwości, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej, Wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dzieci do Przedszkola. Zmiana Wychowawcy może nastąpić w przypadku:
- 1) długotrwałej choroby;
 - 2) urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 3) urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego;
 - 4) na wniosek rodziców.
 - 5) na wniosek samego wychowawcy
- Ostateczna decyzja o osobie wychowawcy w danej grupie należy do dyrektora.
8. Do opieki nad oddziałem dzieci młodszych zatrudnia się pomoc nauczyciela,
9. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na pierwszej naradzie rozpoczynającej rok szkolny. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Wychowawca ustala szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału.
11. W przedszkolu mogą funkcjonować grupy międzyoddziałowe. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego, w godzinach wynikających z arkusza organizacyjnego, w celu zapewnienia opieki dzieciom przyprowadzanym wcześniej rano i odbieranym późno z przedszkola. Nauczyciel pracujący od 6.00 opiekuje się dziećmi do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, a nauczyciel pracujący do 17.00 opiekuje się dziećmi pozostającymi w przedszkolu do godz. 17.00.
12. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
13. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) placu zabaw,
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
 - 4) posiłków.

§13

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
 - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
 - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
 - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają w szczególności następujące zasady:
- 1) dzieci, które przebywają w Przedszkolu pozostają pod stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia w Przedszkolu sprawują w ich czasie opiekę nad dziećmi;
 - 3) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi podczas zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 4) nauczyciele przejmują odpowiedzialność za dziecko po jego wejściu do Sali zajęć
 - 5) w czasie przygotowywania się dziecka do uczestnictwa w zajęciach, po przybyciu do Przedszkola, dziecko przebywa pod opieką rodzica lub osoby, która przyprowadziła dziecko do Przedszkola;
 - 6) opieka osób wymienionych w pkt. 4 jest związana z przebywaniem z dzieckiem w szatni przy zmianie ubrania dziecka i zamianie butów na obuwie zmienne oraz z przygotowaniem się dziecka do wyjścia z Przedszkola po zakończeniu zajęć w Przedszkolu w danym dniu;
 - 7) pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek udzielać wsparcia nauczycielom i osobom, o których mowa w pkt. 4 w zakresie sprawowanej opieki nad dziećmi w Przedszkolu i w trybie natychmiastowym zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola wszelkie zauważone i niepokojące nieprawidłowości w tym zakresie;
 - 8) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Przedszkola, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając:
 - 8.a) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece Przedszkola,
 - 8.b) specyfikę zajęć, imprezy, wycieczek,
 - 8.c) warunki w jakich wycieczka lub impreza będą się odbywać;
 - 9) udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej wymaga zgody rodziców dziecka;
 - 10) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym,

- a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie;
- 11) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor Przedszkola. Wzór karty wycieczki i imprezy jest stosowany zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Przedszkolu jest przedmiotem szczególnej troski każdego nauczyciela i pracownika niebędącego nauczycielem;
 - 13) sposób opieki nad dziećmi w Przedszkolu jest ciągle monitorowany w ramach nadzoru pedagogicznego Dyrektora Przedszkola
4. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) do Przedszkola przyprawdzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1.a) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),
 - 1.b) stan zdrowia dziecka przyprawdzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu,
 - 1.c) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola,
 - 1.d) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 2) osoba przyprawdzająca dziecko do Przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi;
 - 3) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola lub sali zajęć, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni;
 - 4) rodzice składają Wychowawcy pisemne upoważnienie do odbierania dziecka z Przedszkola przez wskazane w tym upoważnieniu osoby. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci będących pod opieką wskazanych w upoważnieniu osób;
 - 5) upoważnienie potwierdzają własnoręcznym podpisem oboje rodziców, upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa;
 - 6) upoważnienie to może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione Wychowawcy;
 - 7) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do odbioru dziecka z Przedszkola na podstawie dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości;
 - 8) osoba odbierająca dziecko za pomocą domofonu informuje nauczyciela po które dziecko przysłała, a następnie osobiście odbiera je z Sali zajęć

- 9) w przypadku wątpliwości nauczyciela co do tożsamości osoby upoważnionej lub wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu nauczyciel ma obowiązek:
- 9.a) zgłosić ten fakt Dyrektorowi Przedszkola,
 - 9.b) zawiadomić pilnie rodziców dziecka,
 - 9.c) czeka
 - 9.d) na przybycie rodziców do Przedszkola;
- 10) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 11) w sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest:
- 11.a) powiadomić Dyrektora Przedszkola,
 - 11.b) powiadomić najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu,
 - 11.c) czeka
 - 11.d) z dzieckiem w Przedszkolu na przyjazd policji;
- 12) procedurę wskazaną w ust. 11 stosuje się również, jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola do godziny 17.30.
- 13) w przypadkach, gdy sytuacje, o których mowa w ust.9 i ust.10, nie mają charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, polegające na:
- 13.a) rozmowie wyjaśniającej Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 13.b) wystosowaniu listu do rodziców dziecka,
 - 13.c) wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 14) szczegółowy sposób przyprowadzania i odbierania dzieci zawarty jest w *Procedurach dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 10 w Mikołowie*
- 15) życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone prawomocnym wyrokiem lub orzeczeniem sądowym.

§14

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym dziecka, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań ogólnych i oddziałowych co najmniej trzy razy w roku szkolnym, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 2) prowadzenie według ustalonego harmonogramu indywidualnych konsultacji dla rodziców, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z Wychowawcą i specjalistami sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) kontakty indywidualne po wcześniejszym umówieniu się, poza pensum dydaktycznym Wychowawcy, nauczyciela, specjalisty;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych i uroczystości zgodnie z przyjętym kalendarzem na dany rok szkolny;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej Przedszkola;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 8) organizację dwa razy w roku szkolnym zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w Przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
 - 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w Przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.
 - 11) organizację cyklu spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, w celu:
 - 11.a) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,
 - 11.b) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 11.c) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi Przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
6. Wychowawca może zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Przedszkola, Rady pedagogicznej oraz oddziałowej Rady Rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu Wychowawca ma obowiązek poinformowania Dyrektora Przedszkola.
7. Nauczyciele komunikują się z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus oraz telefonu służbowego.

§15

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w Przedszkolu;
- 4) osobiście włączać się w życie Przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do Przedszkola.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zapisów niniejszego Statutu;
- 2) współpraca z Wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał Rady pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 6) przyprawianie dziecka do Przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka i dostarczenie na prośbę wychowawcy zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 9) zawiadamianie Przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyprawianie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 12) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 13) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do Przedszkola;
- 14) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 15) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 16) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

§16

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Przedszkolu;
 - 4) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi w Przedszkolu dokumentami w szczególności ze Statutem Przedszkola, regulaminem Rady Rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w Przedszkolu;
 - 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 8) wnioskowania do wychowawcy o pisemną opinię nt postępów swojego dziecka, którą otrzyma w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 12) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 13) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Przedszkola z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii;
 - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;

§ 17

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe

- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus
 - b) drogą mailową (adres służbowy)
 - c) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
 - d) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
 - d) nauczyciele prowadzą zajęcia asynchroniczne.
3. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) rodzice drogą mailową (mail służbowy nauczycieli) przesyłają zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
 - 2) rodzice gromadzą w teczkach prace dzieci
 - 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub maila służbowego
 - 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

§18

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną, czas pracy Przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.

2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest we wszystkich oddziałach, w ciągu całego dnia w oparciu o ramowy rozkład dnia.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego.
6. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących Przedszkolach.
8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola może ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w Przedszkolu w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
9. W okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i wiosennych, dodatkowych dni wolnych, Przedszkole organizuje zajęcia opiekuńcze dla dzieci zgłoszonych. Zgłoszenia dziecka na „dyżur” dokonuje rodzic za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
10. W przypadku braku zgłoszeń na dyżur, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Przedszkola może postanowić o zamknięciu placówki.
11. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w wymiarze 60 minut, z czego:
 - 1) zajęcia z dziećmi trwają – 45 minut;
 - 2) czynności organizacyjne (przyrowadzanie i odbieranie dzieci z sal) – 15 minut.

§19

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole określa Uchwała Rady Miejskiej w Mikołowie.
3. W Przedszkolu działa stołówka. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, zasady korzystania z posiłków przez dzieci i pracowników Przedszkola określa Zarządzenie Dyrektora Przedszkola podjęte w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice określają podczas zapisywania dziecka do przedszkola oraz wypełniając *Deklarację określającą warunki pobytu i wyżywienia dziecka w*

przedszkolu.

5. Zmiany dotyczące liczby posiłków, godzin pobytu lub rezygnacja z przedszkola w trakcie roku szkolnego wymagają dla swej ważności formy pisemnej. Stosowny wniosek należy skierować do Dyrektora przedszkola. Zmiany wchodzi w życie z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
6. Naliczanie kosztów żywienia oraz opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole następuje na podstawie elektronicznego rejestru Punktualny Przedszkolak.
7. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole dokonuje się z dołu, do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
8. Informacje nt. wysokości opłat przekazywane są za pośrednictwem Librusa.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§20

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy Przedszkola, w szczególności zobowiązany jest:

- 1) sprawowa
- 2) bezpośrednią opiekę nad powierzonymi dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 3) kontrolować obecność dzieci na zajęciach i przekazywać informację o liczbie dzieci w sytuacji zmiany nauczyciela;
- 4) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
- 5) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć, a jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola. Do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 6) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 7) natychmiast reagować na wszelkie zaobserwowane sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i bezpieczeństwa innych;
- 8) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 9) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 10) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 11) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 12) wpisywać do Zeszytu Wyjść wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola;
- 13) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

- 14) organizować wycieczki i spacery zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*;
 - 15) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych (religia, język obcy, zajęcia specjalistyczne) odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§21

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz rocznego planu pracy Przedszkola;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§22

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie *Rocznego Planu Pracy Przedszkola*;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, dopuszcza się możliwość korzystania z planów pracy opracowanych przez wydawnictwa;
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 5) przeprowadzenie analizy dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika

obsługi;

- 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 12) czynny udział w pracach Rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 14) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć i zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub z własnej inicjatywy za zgodą Dyrektora Przedszkola.

§23

1. Zakres zadań nauczycieli związanych prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie obserwacji każdego dziecka w trakcie bieżącej pracy w ciągu całego roku szkolnego;
 - 2) ustalenie formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) ocenę adaptacji dziecka w Przedszkolu do końca października;
 - 4) podsumowanie prowadzonej całorocznie obserwacji dziecka dwa razy w roku do końca lutego i do końca maja;
 - 5) podsumowanie obserwacji końcowej polega na ocenie osiągnięć edukacyjnych dziecka na koniec każdego roku szkolnego;
 - 6) gromadzenie prac dzieci w indywidualnych teczkach;
 - 7) wypełnianie Indywidualnego Arkusza Obserwacji Dziecka, który zawiera 4 obszary: rozwój fizyczny, rozwój umysłowy, rozwój społeczny i rozwój emocjonalny;
 - 8) dla dziecka, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na podstawie dokumentacji obserwacji, Wychowawca dokonuje diagnozy dojrzałości szkolnej i sporządza informację o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje rodzicom dziecka do końca kwietnia;
2. Dokumentacja obserwacji dziecka, którą prowadzi Wychowawca służy do określania przyrostu umiejętności, do przekazywania informacji rodzicom.
3. Obserwacja pedagogiczna prowadzona w przedszkolu ma na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne- obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Dokumentacja obserwacji Wychowawcy pozostaje do wglądu Dyrektora Przedszkola, w każdym czasie wskazanym w trybie nadzoru pedagogicznego dyrektora Przedszkola.

§24

1. Nauczyciel zasięga pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu celem podejmowania optymalnych działań przy:

- 1) doborze metod pracy, dostosowanych do potrzeb dzieci i potrzeb grupy;
 - 2) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej każdego dziecka;
 - 3) rozpoznawaniu na podstawie obserwacji pedagogicznej dysharmonii rozwojowych i podjęcie sposobu wczesnej interwencji;
 - 4) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna;
 - 5) zgłaszaniu dyrektorowi Przedszkola dziecka do zaplanowania określonej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Dodatkowo współpraca z logopedą zatrudnionym w przedszkolu polega w szczególności na:
- 1) pozyskiwaniu informacji o przeprowadzonych przesiewowych badaniach mowy;
 - 2) wymianie informacji dotyczących przebiegu terapii logopedycznej;
 - 3) wspieraniu działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z zadań Przedszkola.
 - 4) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - a.) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - b.) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - c.) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - d.) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dodatkowo współpraca z psychologiem i pedagogiem specjalnym zatrudnionymi w przedszkolu polega zwłaszcza na:
- 1) pozyskiwaniu informacji o przeprowadzonej obserwacji dziecka;
 - 2) wymianie informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
 - 3) wspieraniu działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego i zadań Przedszkola;
 - 4) inicjowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 5) Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - a.) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia

- i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b.) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
 - c.) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d.) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - e.) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - f.) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g.) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h.) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
- a.) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
 - b.) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - c.) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d.) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e.) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - f.) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt a)- e);
 - g.) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - h.) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;

- i.) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami zatrudnionymi w poradni psychologiczno – pedagogicznej, współpraca ta polega w szczególności na:
 - 1) kierowaniu dzieci na badania psychologiczno-pedagogiczne do poradni za pisemną zgodą rodziców;
 - 2) zapraszaniu specjalistów na teren placówki;
 - 3) realizowaniu zaleceń wydanych w orzeczeniach i opiniach;
 - 4) udział w zespołach do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym.
 5. W przypadku rodziców dzieci, z którymi współpraca jest utrudniona, a względem ich dziecka podejmowane działania Przedszkola, przede wszystkim w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie przynoszą efektu, przedszkole nawiązuje współpracę z innymi instytucjami, między innymi: Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Miejski Ośrodek Wspierania Rodziny i Dziecka, sąd rodzinny, Ośrodek Wczesnej Interwencji

§25

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój dzieci tego oddziału.
2. Wychowawca jest w pełni odpowiedzialny za efekty kształcenia i wychowania w powierzonym mu oddziale.
3. Wychowawca oddziału realizuje przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb dzieci;
 - 2) organizuje uroczystości w powierzonym oddziale;
 - 3) współdziała z nauczycielami pracującymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 4) opracowuje i realizuje plan współpracy z rodzicami na dany rok szkolny;
 - 5) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Przedszkola;
 - 6) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 7) odpowiada za dokumentację oddziału – planowanie pracy, dziennik zajęć
 - 8) prowadzi obserwację pedagogiczną i dokumentuje ją.
4. Wychowawca ma zwłaszcza prawo do:
 - 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
 - 2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla dziecka przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do teatru, itp.) ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców lub sponsorów Przedszkola.

§26

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie Przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy niebędący nauczycielami w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w Przedszkolu.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 3) każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 3.a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach z tego zakresu,
 - 3.b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3.c) współdziałać z Dyrektorem Przedszkola w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP,
 - 3.d) dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 3.e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 3.f) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.
5. Do zadań pracowników Przedszkola należy zwłaszcza:
 - 1) intendent: zaopatrzenie w artykuły spożywcze, wyposażenie i sprzęt i inne materiały niezbędne do eksploatacji Przedszkola. Prowadzenie magazynu żywności i dokumentacji związanej z żywieniem, w tym HACCP, opis faktur, współpraca z CUW, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych
 - 2) kucharz: odpowiedzialność za pracę i czystość kuchni, sporządzanie różnego rodzaju potraw, ciast, napojów i deserów z zastosowaniem narzędzi, maszyn i urządzeń,
 - 3) pomoc kuchenna: pomoc w sporządzaniu posiłków, odpowiedzialność za czystość zmywalni, naczyń kuchennych i stołowych,
 - 4) pomoc nauczyciela: spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających; współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem Przedszkola; opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek; udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali; uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań w oddziale; unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących dzieci, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin; pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci w grupach trzylatków; dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp.,

- w przydzielonym oddziale; w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni; przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 5) woźna oddziałowa: utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń Przedszkola, znajdującego się tam wyposażenia i sprzętu, utrzymanie porządku przed budynkiem Przedszkola, pomoc nauczycielom w sytuacjach tego wymagających
 - 6) pomoc biurowa: obsługa SIO, PABS, prowadzenie korespondencji z rodzicami (wezwania do zapłaty), gospodarka majątkiem i inwentaryzacja, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dokumentacji kadrowej.
6. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres czynności dla wszystkich pracowników.
7. Pracownicy niebędący nauczycielami są zobowiązani do współpracy z Dyrektorem Przedszkola i nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, w szczególności:
- 1) pełnienie dyżuru w szatni,
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola,
 - 3) wychodzenie z dziećmi do toalety,
 - 4) uczestnictwo w spacerach, wycieczkach i innych uroczystościach organizowanych przez Przedszkole.

Rozdział 6

Dzieci w Przedszkolu

§27

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) akceptacji, nietykalności, i poszanowania godności osobistej;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychoawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 4) zdrowego odżywiania;
 - 5) snu i odpoczynku jeśli tego potrzebuje;
 - 6) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 7) zabawy , zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 9) odnoszenia sukcesów;
 - 10) pomocy dorosłych w czasie ubierania się, spożywania posiłków oraz innych czynności dla niego trudnych;
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistów na terenie Przedszkola;
 - 12) uczestniczenie we wszystkich formach aktywności , które proponuje przedszkole;

- 13) wyrażania własnych opinii i uczuć;
2. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o higienę otoczenia;
 - 2) opanowanie wiadomości i umiejętności zgodnie z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) przestrzeganie zasad współżycia w grupie oraz zasad obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) odnoszenie się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
 - 5) stosownie podstawowych form i zwrotów grzecznościowych;
 - 6) szanowanie godności drugiego człowieka;
 - 7) przyjazne odnoszenie się do świata przyrody;
 - 8) respektowanie poleceń nauczyciela i innych pracowników Przedszkola;
 - 9) informowanie nauczyciela o swoich trudnościach i problemach, a w szczególności złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
 - 10) pomaganie potrzebującym Przedszkolakom w grupie i młodszym;
 - 11) sprzątnięcie zabawek po skończonej zabawie;
 - 12) nie przeszkadzanie innym w zabawie;
 - 13) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 14) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych;
 3. Dziecko za dobre zachowanie może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą Dyrektora Przedszkola;
 - 4) nagrodą rzeczową.
 4. Dziecko, które świadomie niestosuje się do obowiązujących w Przedszkolu zasad może ponieść następujące konsekwencje:
 - 1) ustna uwaga nauczyciela;
 - 2) odsunięcie od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
 5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

6. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora Przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu Wychowawcy i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora Przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) zasugerowaniu rodzicom udania się z dzieckiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) wezwaniu pogotowia ratunkowego do dziecka agresywnego i poinformowaniu o tym fakcie rodziców dziecka
 - 6) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
7. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
8. Dziecko powinno mieć wygodne i bezpieczne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być znane dziecku lub podpisane.
9. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
10. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole, po podjęciu następujących działań:
 - 1.a) konsultacja z Wychowawcą i psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi,
 - 1.b) zasięgnięcie opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych,
 - 1.c) ustalenie sytuacji rodzinnej dziecka, rozmowa – negocjacje z rodzicami,
 - 1.d) uchylania się rodziców od współdziałania z Wychowawcą w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego,
 - 1.e) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 2) w przypadku dwumiesięcznej zaległości w opłatach, po uprzednim dwukrotnym bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty;
11. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. W przypadku o którym mowa w ust. 10. pkt 2 dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne objęte zostaje opieką bez wyżywienia.

13. Podstawę do skreślenia dziecka z listy wychowanków stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
- 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
- 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

14. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej.

15. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§28

1. Przedszkole posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym, zawierającym dane adresowe Przedszkola, o których mowa w § 2 ust.2 Statutu



2. Przedszkole prowadzi stronę internetową oraz ma swój profil na portalach społecznościowych.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje w przedszkolnym archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności Przedszkola oraz osób przebywających na terenie Przedszkola i w jego otoczeniu, budynek na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i Zarządzenia Dyrektora, wydane na ich podstawie.
5. Zmiany w Statucie uchwała Rada pedagogiczna.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
7. Statut jest dostępny na stronie internetowej Przedszkola i stronie BIP.

8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia i stanowi załącznik do Uchwały nr 6/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 10 w Mikołowa z dn. 13 lutego 2024 r.