

STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

**Statut Przedszkola nr 11  
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym  
w Siemianowicach Śl.**

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

### Spis treści

#### Dział I

Postanowienia ogólne..... 4

##### Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu..... 4

#### Dział II

Cele i zadania przedszkola..... 6

##### Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola..... 6

##### Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań..... 7

##### Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola..... 8

##### Rozdział 4

Zasady rekrutacji do przedszkola..... 9

#### Dział III

Organizacja pracy przedszkola..... 9

##### Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola..... 9

##### Rozdział 2

Zasady organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ..... 12

##### Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi..... 15

##### Rozdział 4

Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci..... 16

##### Rozdział 5

Organizacja zajęć dodatkowych..... 18

##### Rozdział 6

Zasady organizowania wolontariatu..... 18

##### Rozdział 7

Zasady udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej..... 19

##### Rozdział 8

Zasady organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego. 23

##### Rozdział 9

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych..... 24

##### Rozdział 10

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola..... 25

##### Rozdział 11

Zasady odpłatności za przedszkole..... 25

##### Rozdział 12

Współpraca przedszkola z rodzicami..... 26

#### Dział IV

Organy przedszkola..... 27

##### Rozdział 1

Dyrektor ..... 27

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

Rozdział 2	
Rada pedagogiczna.....	29
Rozdział 3	
Rada rodziców.....	30
Rozdział 4	
Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi.....	31
Dział V	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	31
Rozdział 1	
Personel pedagogiczny.....	32
Rozdział 2	
Pracownicy administracji i obsługi.....	35
Dział VI	
Wychowankowie przedszkola.....	39
Rozdział 1	
Prawa i obowiązki w przedszkolu.....	39
Rozdział 2	
Nagrody i kary.....	40
Dział VII	
Rodzice.....	41
Rozdział 1	
Obowiązki rodziców.....	41
Rozdział 2	
Prawa rodziców.....	42
Dział VIII	
Postanowienia końcowe.....	42

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### Rozdział 1

##### Informacje ogólne o przedszkolu

##### § 1

1. Przedszkole nr 11 w Siemianowicach Śl. zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. .
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siemianowicach Śl.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Siemianowicach Śl. przy ulicy Słowackiego 5:
  - a) numer telefonu - 32 2048723,
  - b) NIP przedszkola - 643 14 33 698,
  - c) REGON przedszkola - 271509018
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Siemianowice Śl., siedzibą Gminy Siemianowice Śl. jest - Urząd Miasta w Siemianowicach Śl. ul. Jana Pawła II 10.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu - Przedszkole nr 11.
7. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

**PRZEDSZKOLE Nr 11**  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Siemianowicach Śląskich  
41-100 Siemianowice Śląskie ul. Słowackiego 5

8. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Siemianowice Śl., a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Siemianowice Śl.
9. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący, na wniosek rady rodziców lub rady pedagogicznej.

##### § 2

Ilekoć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. Zespół - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Siemianowicach Śl;
2. Przedszkole - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 11 w Siemianowicach Śl. w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Siemianowicach Śl;
3. Statut - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl;
4. Organi sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
5. Organ prowadzący przedszkole - należy przez to rozumieć Gminę Siemianowice Śl.;

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

6. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Siemianowicach Śl.
7. Poradnia - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, inną poradnię specjalistyczną lub instytucję, w tym placówkę niepubliczną świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieci i młodzieży;
8. Rada Pedagogiczna - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 11 Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Siemianowice Śl;
9. Rada Rodziców przedszkola - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl. Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Siemianowicach Śl;
10. Wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl. w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Siemianowicach Śl;
11. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl. w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Siemianowicach Śl;
12. Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Siemianowicach Śl;
13. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opieką oddział przedszkolny w Przedszkolu 11w Siemianowicach Śl.
14. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej.
15. Program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
16. Ustawa Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
17. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### Rozdział 1

##### Cele i zadania przedszkola

##### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym oraz przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów prawnych w zakresie:
  - a) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - c) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
  - d) zapewniania opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
  - e) zapewniania warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej,
  - f) współdziałania z rodziną poprzez wspomaganie w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
3. Misja Przedszkola nr 11

**Jesteśmy przedszkolem dla wszystkich i wszyscy możemy je współtworzyć,**

**a naszym celem jest dobro wszystkich dzieci.**

4. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez:
  - a) dostarczanie wiedzy dotyczącej historii, tradycji lokalnych i narodowych,
  - b) zaznajomienie z godłem polskim, barwami narodowymi, hymnem narodowym,
  - c) rozbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń z życia kraju,
  - d) rozwijanie zainteresowań pięknem i bogactwem kraju,
  - e) poszanowanie odrębności narodowych, etnicznych i językowych każdego dziecka.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości religijnej organizując dla dzieci, których rodzice wyrazili takie życzenie, naukę religii.
6. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymskokatolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.
7. Rodzice wyrażają pisemnie zgodę na zajęcia z religii podczas zapisania dziecka do przedszkola.
8. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w atmosferze tolerancji wykluczającej wszelkie przejawy dyskryminacji religijnej – w duchu Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## Rozdział 2

### Sposoby realizacji zadań

#### § 4

1. Realizowany przez nauczyciela plan pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi obejmuje następujące obszary edukacyjne:

- a) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
- b) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
- c) społeczny obszar rozwoju dziecka,
- d) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

2. Działania wychowawcze, opiekuńcze i edukacyjne przedszkole koncentruje na:

- a) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- b) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- c) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- d) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- e) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborze treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- f) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- g) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- h) przygotowywaniu 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,
- i) tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru,
- j) tworzeniu 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,
- k) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- l) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- m) kreowaniu, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

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,

- n) systematycznemu uzupełnianiu za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikających z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - o) systematycznemu wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzącemu do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - p) organizowaniu zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – śląskiego,
  - q) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

### Rozdział 3

#### Podstawowe formy działalności przedszkola

##### § 5

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - a) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
  - b) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
  - c) spontaniczna działalność dzieci,
  - d) proste prace porządkowe,
  - e) czynności samoobsługowe,
  - f) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
  - g) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - h) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
3. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań:
  - a) stałe kącki zainteresowań to np.: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, przyrodniczy,
  - b) kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
5. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa i na zasadach:
  - a) nauka religii odbywa się na wniosek rodziców,



## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- b) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do dyrektora przedszkola, może on zostać zmieniony przez rodziców dziecka,
  - c) przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków,
  - d) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania,
  - e) dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
- a) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
  - b) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

### Rozdział 4

Zasady rekrutacji do przedszkola.

#### § 6

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę jawności i pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci przeprowadzana jest zgodnie z Zasadami przyjmowania do publicznego Przedszkola nr 11 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Siemianowicach Śl.
3. Priorytet w przyjęciu dziecka do przedszkola mają :
  - a) dzieci z rodzin wielodzietnych,
  - b) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - c) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów oraz dzieci, których rodzeństwo ma orzeczoną niepełnosprawność,
  - d) dzieci z rodzin objętych pieczęcią zastępczą,
  - e) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących.

### DZIAŁ III

## ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

#### § 7

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
2. Przedszkole czynne jest w dni robocze zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym na dany rok szkolny, w godzinach od 6.00 do 17.00.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

4. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor do dnia 21 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
  - a) liczbę oddziałów i liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - b) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - c) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - d) ogólną tygodniową liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący,
  - e) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w przedszkolu.
  - f) tygodniową liczbę godzin w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Ramowy rozkład dnia określa:
  - a) czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci,
  - b) godziny posiłków,
  - c) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
8. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00 (25 godzin tygodniowo).
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału, szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Siemianowic Śląskich przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu, którego organem prowadzącym jest gmina Siemianowice Śląskie, w wymiarze 5 godzin dziennie.

### § 8

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom niezależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W razie nieobecności nauczyciela, dyrektor lub zastępca dyrektora wyznacza osobę z personelu pedagogicznego, która przejmie obowiązki nieobecnego nauczyciela.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki wypoczynku, a w szczególności:
  - a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - b) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
  - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
6. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
7. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
8. W grupach pomocą w sprawowaniu opieki nad dziećmi nauczycielowi służy pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa.
9. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę dotyczącą znajomości przepisów ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różne formy pracy kształtujące umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
11. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
12. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 10 dzieci. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
13. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci podczas wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.

### § 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
3. W przedszkolu łącznie są 3 oddziały zbliżone wiekowo, zgodnie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Liczba miejsc organizacyjnych wynosi 75 zgodnie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny, a liczba dzieci w oddziale wynosi ogólnodostępnym wynosi 25.
5. Dla utworzenia oddziału konieczne jest minimum 12 dzieci. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Dopuszcza się przyjęcie do oddziału dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, dziecka pięcioletniego na prośbę rodziców po uprzedniej konsultacji z pedagogiem przedszkolnym i wydaniu pozytywnej opinii.

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

7. Sale zajęć dla każdej grupy wyposażone są w meble, sprzęt, pomoce dydaktyczne gwarantujące dziecku bezpieczną zabawę i naukę.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

### § 10

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego dopuszczony przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, zgodnie z procedurą dopuszczania programów.
2. W placówce w ramach wspomaganie rozwoju i zainteresowań dzieci, dopuszcza się realizację programów dodatkowych poszerzających realizację podstawy programowej, wychodzących naprzeciw indywidualnym potrzebom i zainteresowaniom dzieci.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. W przedszkolu prowadzone są bezpłatne zajęcia dodatkowe takie jak np.: kółko plastyczne lub inne w zależności od potrzeb i zainteresowań dzieci - grupa nie może przekroczyć liczby 12 dzieci podczas zajęć.
5. Czas trwania zajęć, a w szczególności zajęć muzyczno-tanecznych, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. W wyjątkowych sytuacjach w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia zdalne zgodnie z zasadami organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział 2

Zasady organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 11

1. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przez podejmowanie przez dziecko w obecności rodzica aktywności określonych przez nauczyciela, co jest potwierdzeniem zapoznania się ze wskazanym materiałem.
2. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem platformy edukacyjnej zaakceptowanej przez Radę Pedagogiczną.
3. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

4. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera dzieci w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
5. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści są dostępni dla wychowanków i rodziców w ramach konsultacji w godzinach swojej pracy, w bezpośrednim kontakcie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej, który uwzględnia równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
7. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę.
8. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

### § 12

#### Zadania wychowawcy grup i nauczycieli.

1. Wychowawcy grup posiadają informację dotyczące aktualnych numerów telefonów i adresów mailowych rodziców w swojej grupie oraz preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych,
2. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
3. Tygodniowy zakres zadań dla dziecka uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnej grupy wiekowej.
4. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
5. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców oraz umieszczają te informacje na stronie internetowej przedszkola - profilu grupy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

### § 13

#### Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o organizacji pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola.
2. Informuje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
3. Nadzoruje obciążenie dzieci zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym zakresie treści nauczania.
4. Dyrektor w razie potrzeby, na wniosek nauczyciela modyfikuje zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów w porozumieniu z radą pedagogiczną.

### § 14

#### Dokumentowanie realizacji zadań przedszkola.

1. Dokumentowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz podstawy programowej jest dokonywane na bieżąco. W przypadku braku możliwości technicznych rodzica, realizacja będzie zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym, po konsultacji nauczyciela z rodzicem.
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez uzupełnianie dziennika zajęć, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość.

### § 15

#### Zasady zaliczania do wymiaru godzin prowadzonych bezpośrednio z dziećmi i rodzicami poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Do wymiaru godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z dziećmi realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
  - a) rozmowy telefoniczne z rodzicami,
  - b) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość,
  - c) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
2. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## Rozdział 3

### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

#### § 16

##### 1. Zasady postępowania z dzieckiem chorym:

- a) nauczyciele odpowiadają za zdrowie i samopoczucie wszystkich dzieci podczas ich pobytu w placówce, w związku z tym przedszkole zobowiązuje rodziców do przyprowadzania do placówki dzieci zdrowych, nie będących w trakcie leczenia, nie przyjmujących środków farmakologicznych,
- b) nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka, u którego w momencie przyprowadzenia do przedszkola widać oznaki chorobowe takie jak: kaszel, katar, gorączka, zmiany mogące wskazywać na chorobę zakaźną np. objawy skórne, zapalenie spojówek itp., w przypadku kwestionowania decyzji nauczyciela, co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola,
- c) w przypadku złego stanu zdrowia dziecka przebywającego w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu rodzicom, i zobowiązuje rodzica do odebrania dziecka, możliwie jak najszybciej,
- d) w przypadku powrotu dziecka do placówki po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, nauczyciel może poprosić rodziców dziecka o dostarczenie zaświadczenia od lekarza, potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie,
- e) w trakcie pobytu w przedszkolu personel nie może podawać dziecku żadnych leków i preparatów zdrowotnych,
- f) w przypadku dzieci alergicznych wymagane jest zaświadczenie lekarskie stwierdzające rodzaj i objawy alergii,
- g) rodzice winni niezwłocznie poinformować dyrektora lub nauczyciela o zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej,
- h) należy informować o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola.

##### 2. Bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu:

- a) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
- b) nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za życie i zdrowie dzieci; troska o pełne bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków jest również priorytetem wszelkich działań personelu placówki,
- c) przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i p.poż, które są określone w „Instrukcji p.poż” oraz procedurach,
- d) rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego,
- e) dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych,
- f) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci,
- g) podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel zawsze musi przemyśleć organizacyjnie

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać,
- h) przy przemieszczaniu się grupy np. na zajęcia dodatkowe, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają po korytarzach, natomiast po schodach przechodzą pojedynczo, trzymając się poręczy,
  - i) podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym lub w ogrodzie, nauczyciele przestrzegają „Regulaminu korzystania z ogrodu przedszkolnego”,
  - j) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola musi być wpisane do dziennika zajęć oraz zeszytu wyjść,
  - k) organizacja wycieczek wyjazdowych i pieszych przebiega zgodnie z przyjętym „Regulaminem wycieczek przedszkolnych”,
  - l) nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi, obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, nie jest dopuszczalne spóźnianie się, nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi fakt spóźnienia się do pracy i podać jego przyczynę,
  - m) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika, w tej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za nadgodziny ponadwymiarowe, polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące,
  - n) w razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić dyrektora i rodzica, a także postępować zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku”,
  - o) obuwiu na zmianę (kapsle) powinno być zapinane lub wiązane dostosowane do wielkości stóp dziecka; nie wskazane jest noszenie przez dzieci biżuterii (wisiorki, łańcuszki, pierścionki, długie kolczyki),
  - p) zabawki przynoszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci,
  - q) nie mogą przebywać w przedszkolu dzieci z unieruchomionymi kończynami gipsem lub bandażem.

### Rozdział 4

#### Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

##### § 17

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.00-8.30, a odbierają dzieci korzystające z dwóch posiłków do godziny 13:00, korzystające z trzech posiłków do godziny 17.00. Ewentualne spóźnienia z ważnych powodów rodzice zgłaszają telefonicznie.
2. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania dziecka.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub pełnoletnią osobę upoważnioną przez nich (na piśmie wg wzoru obowiązującego w placówce); upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.



## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

4. Dziecko może być odbierane z ogrodu przedszkolnego przez rodziców lub pełnoletnią osobę upoważnioną przez nich (na piśmie wg wzoru obowiązującego w placówce).
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający jego tożsamość i na żądanie nauczyciela przedszkola okazać go.
6. Osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola może być jedynie osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, a więc taka, która może przejąć odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo (pełnoletnia); osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
7. Rodzice przejmują na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy stan osoby upoważnionej zamierzającej odebrać dziecko, będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe), w wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora placówki, w takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
9. Ze względów bezpieczeństwa telefoniczne upoważnienia do odbioru dziecka nie będą honorowane.
10. Obowiązuje zasada, że rodzice dzieci z grupy najmłodszej rozbierają dziecko i przekazują osobie z personelu obsługi dyżurującemu w szatni, aby zaprowadziła je do sali i analogicznie podczas odbioru dziecka z przedszkola, pani z personelu obsługi wywołuje dziecko z sali i przy kontroli nauczyciela zaprowadza je pod opiekę rodziców, którzy je ubierają. Dzieci starsze przebijają się przy pomocy dyżurującego pracownika.
11. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami do sali itp.
12. W czasie przyprowadzania i odbierania dzieci w szatni pełni dyżur pracownik obsługi, w pozostałych godzinach pracy placówki przedszkole jest zamykane przed dostępem osób obcych, w przypadku pojawienia się na terenie placówki osoby obcej, jest ona wylegitymowana przez pracownika przedszkola i poproszona o określenie celu wizyty.
13. Rodzice i opiekunowie dzieci są zobowiązani do zamykania drzwi wejściowych dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci przebywających w placówce.
14. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:55 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 30 min.; po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji.
16. Życzenie rodzica, aby nie wydawać dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczony pisemnym oświadczeniem osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną (np. orzeczenie sądu).
17. W przypadku, gdy dziecko jest przyprowadzane przed godziną otwarcia oddziału, do którego uczęszcza, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel rozpoczynający pracę o godzinie 6.00. Analogicznie, gdy dziecko pozostaje w przedszkolu po godzinie zamknięcia oddziału, pozostaje pod opieką nauczyciela pracującego do godziny 17.00.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## Rozdział 5

### Organizacja zajęć dodatkowych

#### § 18

1. W przedszkolu w godzinach od 15.30 do 17.00 mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i talenty dzieci oraz wspomagające (m.in. językowe, muzyczne, gimnastyka korekcyjna, kółko origami, zajęcia taneczne, teatralne, plastyczne, matematyczne i inne w zależności od potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców).
2. Dokumentowanie przebiegu zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia prowadzonych przez nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu, odbywa się poprzez wpisanie do „Kart zajęć dodatkowych”: imienia i nazwiska dziecka, listy obecności w rubrykach z datą, planu zajęć, tematyki zajęć oraz podpisu nauczyciela prowadzącego zajęcia. Każdy rodzaj zajęć dodatkowych posiada swoją odrębną dokumentację.

## Rozdział 6

### Zasady organizowania wolontariatu

#### § 19

1. Wolontariat jest inicjatywą nieodpłatną.
2. Celem wolontariatu jest niesienie bezinteresownej pomocy placówce przedszkolnej podczas zajęć i zabaw z dziećmi oraz przedszkolnych wycieczek i przedstawień.
3. Pracą wolontariuszy kieruje dyrektor przedszkola.
4. Wolontariusz świadczy pomoc:
  - a) w opiece nad dziećmi na terenie przedszkola,
  - b) podczas spacerów, zabaw i gier przedszkolaków,
  - c) przy organizacji wydarzeń przedszkolnych i wycieczek.
5. Wolontariusz ma obowiązek:
  - a) przestrzegania przedszkolnych zasad,
  - b) być świadomym odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci pozostających pod jego opieką,
  - c) utrzymania w tajemnicy informacji dotyczących sytuacji osobistej dzieci,
  - d) stawiania się w placówce przedszkolnej w terminie uzgodnionym z jej dyrektorem,
  - e) w wypadku rezygnacji z podjętej pracy jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora przedszkola.
6. Wolontariusz nie może:
  - a) wyprowadzać dzieci bez ich wychowawcy poza teren przedszkola,
  - b) wprowadzać na teren przedszkola osób niebędących rodzicami, nad którymi sprawuje opiekę wychowawca,
  - c) wносить na teren przedszkola zabawek i innego typu przedmiotów bez uprzedniego poinformowania o tym dyrektora placówki,
  - d) wykonywać żadnych czynności medycznych podczas opieki nad dziećmi,

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- e) odwiedzać przedszkolaków, jeśli jest chory.
- 7. Wolontariuszem może zostać osoba w wieku od 15 lat.
- 8. W przypadku osób niepełnoletnich wymaga się pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
- 9. Praca wolontariusza odbywa się pod nadzorem dyrektora lub nauczyciela.
- 10. Przedszkole zastrzega sobie możliwość rejestrowania obecności wolontariusza w placówce; a trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność wolontariusza w przedszkolu upoważnia dyrektora do zakończenia z nim współpracy.

### Rozdział 7

#### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

##### § 20

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
  - a) diagnozowaniu środowiska wychowanków,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - d) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) wspieraniu dziecka uzdolnionego,
  - f) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z planu pracy wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - h) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - j) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania o których mowa w pkt. 1, są realizowane we współpracy z:
  - a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - c) poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
  - d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela przedszkola, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna dla dzieci organizowana jest w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć specjalistycznych: korekcyjno -

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psychoedukacyjne prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
9. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:
  - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
  - b) zajęcia logopedyczne organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii, zaś liczba uczestników tych zajęć jednorazowo może wynosić do 4 dzieci,
  - c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w opanowaniu podstawy programowej, zaś liczba uczestników zajęć wynosi do 5 dzieci,
  - d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, zaś liczba uczestników zajęć wynosi do 10 dzieci,
  - e) indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w ciągu tygodnia.
11. W przedszkolu pracują specjaliści zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola.
12. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy m.in.:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
  - c) udzielanie 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

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

kryzysowych,

- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Do zadań logopedy w przedszkolu należy m.in. :

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

14. Do zadań pedagoga specjalnego należy m.in.

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup przedszkolnych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi,
- b) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
- d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 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) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- i) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym),

j) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

15. Do zadań psychologa należy m.in.

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- c) udzielanie dzieciom 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 i poza-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 dzieci,
- h) 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, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych, dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- j) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym),
- k) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań,
- l) psycholog służy radą, pomocą i wsparciem zarówno kadrze pedagogicznej, jak również dziecku i jego rodzinie.

16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.

17. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola,

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- b) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
  - c) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
18. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym zainteresowania i uzdolnienia,
  - b) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
19. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, informując o tym dyrektora przedszkola.
20. Wychowawca lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
22. Przepisy dot. pkt 16- 19 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
23. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje na piśmie rodziców dziecka do 30 września.
24. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

### Rozdział 8

#### Zasady organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego

##### § 21

- 1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
- 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora wraz z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. Na wniosek rodzica zajęcia mogą się odbywać z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
9. Dyrektor na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
10. Wniosek, o którym mowa w ust.9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

### Rozdział 9

#### Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

##### § 22

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
  - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.



# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## Rozdział 10

### Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

#### § 23

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub nauczycieli po konsultacji z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - b) gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

## Rozdział 11

### Zasady odpłatności za przedszkole

#### § 24

1. Rodzice są zobowiązani do spisania deklaracji określającej warunki pobytu i żywienia dziecka w przedszkolu na każdy rok szkolny (załącznik nr 1)
2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z posiłków, za które rodzice wnoszą opłatę. Dzienna stawka żywieniowa obejmuje koszt surowca do przyrządzenia posiłków i jest ustalona przez dyrektora.
  - a) 3 posiłki – 100% stawki żywieniowej,
  - b) 2 posiłki – 80% stawki żywieniowej (śniadanie i obiad),
  - c) 2 posiłki – 70% stawki żywieniowej (obiad i podwieczorek),
  - d) 1 posiłek - 50% stawki żywieniowej (obiad).
3. Wysokość stawki za posiłki uzgadniania jest z organem prowadzącym.
4. Nieobecność dziecka w przedszkolu jest podstawą do zwrotu równowartości niewykorzystanego wyżywienia. Zwrot następuje powyżej 2 dnia nieobecności dziecka i odliczany jest od opłaty za następny miesiąc.
5. Zwrot równowartości niewykorzystanego wyżywienia za dany rok szkolny (od IX do VI) następuje na wniosek rodzica, nie później jednak niż do 30.09 nowego roku szkolnego.
6. Rodzice wnoszą opłaty za żywienie w wysokości przyjętej zarządzeniem dyrektora na dany rok szkolny.
7. Wszelkie opłaty wnoszone są z góry w terminie do 10-go każdego miesiąca. Nie dokonanie opłat w terminie powoduje naliczenie odsetek.
8. Niezwrócone pieniądze zgodnie z pkt.3 zostają przeznaczone na zakup artykułów do kuchni, celem jej doposażenia lub na zakup produktów żywnościowych do zrobienia paczek dla dzieci z okazji świąt lub z okazji dnia dziecka.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## Rozdział 12

### Współpraca przedszkola z rodzicami

#### § 25

1. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z zadaniami przedszkola, statutem przedszkola i innymi dokumentami obowiązującymi w placówce, które dotyczą realizacji zadań wychowawczo - dydaktycznych,
- b) zapoznania się z kalendarzem pracy przedszkola,
- c) wnoszenia własnych propozycji do planu pracy oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
- d) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- e) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w przedszkolu : jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- g) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi, radzie rodziców, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad przedszkolem oraz organowi prowadzącemu przedszkole,
- i) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka,
- j) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie przedszkola.

2. Zasady spotkań z rodzicami.

- a) wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, rodzice mogą omawiać na terenie przedszkola w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć wychowawczo-dydaktycznych i zajęć opiekuńczych,
- b) rodzice dziecka sprawy dotyczące zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
  - wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - pedagogiem, logopedą, innymi specjalistami,
  - dyrektorem.
- c) zebrania z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
- d) spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
  - rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych,
  - korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej,
  - zebrań z rodzicami na początku roku szkolnego, po pierwszym i drugim semestrze,
  - szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w przedszkolu lub poza przedszkolem przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, logopedę, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz dzieci i ich rodziców.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## DZIAŁ IV

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 26

Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego – przewodniczący rady pedagogicznej,
- b) Rada Pedagogiczna – w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu,
- c) Rada Rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Przedszkolem kieruje dyrektor.

4. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole.

5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

6. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców oraz organu prowadzącego.

#### Rozdział 1

Dyrektor

#### § 27

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje placówkę na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Zadania dyrektora w zakresie działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej:

- a) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą przedszkola,
- b) stworzenie dzieciom warunków do wszechstronnego i optymalnego rozwoju,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) organizowanie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
- e) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom,
- f) na prośbę rodziców dziecka organizowanie w ramach planu zajęć przedszkolnych nauki religii,
- g) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- i) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

3. Zadania dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- b) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
- d) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,

4. Zadania dyrektora jako sprawującego nadzór pedagogiczny:

- a) kontrolowanie przebiegu procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz działalności statutowej przedszkola,
- b) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- c) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola,
- d) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
- e) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego dwa razy w roku,
- f) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku, którego dotyczy plan.

5. Zadania dyrektora w ramach współpracy z radą rodziców:

- a) realizacja uchwał rady rodziców w ramach jej kompetencji stanowiących,
- b) wstrzymywanie uchwał rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,

6. Zadania dyrektora jako kierownika zakładu pracy:

- a) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola oraz przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych,
- b) opracowanie planu finansowego przedszkola, przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- c) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- d) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola,
- e) współpraca z organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych,
- g) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- h) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej, archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## Rozdział 2

### Rada pedagogiczna

#### § 28

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Do zadań rady pedagogicznej należy:
  - 5.1 W ramach kompetencji stanowiących:
    - a) zatwierdzenie rocznych planów pracy przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
    - b) ustalenie regulaminu własnej działalności,
    - c) przygotowanie projektu zmian w statucie przedszkola,
    - d) przygotowanie projektu zmian regulaminów przedszkolnych o charakterze wewnętrznym,
    - e) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
    - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
    - g) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 5.2 W ramach kompetencji opiniodawczych:
    - a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczycieli,
    - b) opiniowanie projektu finansowego przedszkola,
    - c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
    - e) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej,
    - f) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5.3 W ramach kompetencji wnioskodawczych:
    - a) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora,
    - b) wyznaczenie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
    - c) w przypadku określonym w pkt.a) organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
    - d) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia dla przedszkola,
    - e) występowanie z wnioskiem o zmianę ramowego rozkładu dnia.
6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

8. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosami doradczymi specjaliści i goście zaproszeni przez dyrektora.
9. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
11. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielone tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
12. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli jest niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący, sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

### Rozdział 3

#### Rada rodziców

#### § 29

##### 1. Zasady działalności Rady Rodziców:

- a) Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola i stanowi samorządną reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 11 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Siemianowicach Śl. ul. Słowackiego 5,
- b) Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
- c) członkowie rady rodziców wybierani są w wyborach podczas pierwszych zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdej grupy,
- d) zadaniem rady rodziców jest współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczo – wychowawczym i dydaktycznym,
- e) opiniuje plan pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkolnego, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia,
- f) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
- g) prezentowanie dyrektorowi i radzie pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich sprawach dotyczących działalności przedszkola,
- h) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- i) Rada rodziców poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień statutowych społeczności rodzicielskiej,
- j) w przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrektora lub podległych jej pracowników, rada rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora oraz ma prawo oczekiwać wyczerpujących odpowiedzi,
- k) w przypadku braku wyjaśnień w spornych sprawach w ustawowym terminie rada rodziców ma prawo wnieść zażalenie do organu prowadzącego,
- l) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.

### § 30

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Podstawowymi aktami prawnymi dotyczącymi rejestrowania, przyjmowania i rozpatrywania skarg jest kodeks postępowania administracyjnego.
4. Zeszyt skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siemianowicach Śl.
5. Postępowanie wyjaśniające polega na:
  - a) kontroli dokumentacji dotyczącej skargi,
  - b) rozmowie z zainteresowanym i osobą piszącą skargę,
  - c) pozyskiwaniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, dyrektora,
  - d) każda skarga powinna być wnikliwie rozpatrzona i osoba skarżąca winna uzyskać szczegółową odpowiedź zgodną z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## DZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 31

1. Dyrektor powierza każdemu nauczycielowi i innym pracownikom przedszkola szczegółowy zakres obowiązków, znajdujący się w teczce akt osobowych pracownika.
2. Wszyscy pracownicy ponoszą materialną odpowiedzialność za powierzony sprzęt i inne wartości majątkowe oraz zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia ewidencji inwentarzowych i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców.
4. Do zadań dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników należy odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.
5. Dyrektor, nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola stwarzają dzieciom bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu m.in. poprzez bezpieczne i funkcjonalne urządzenia udostępnionych dzieciom pomieszczeń, przestrzeganie zasad HACCP, udział w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy, bhp i p.poż.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest za przeszkolenie pracowników z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, wyposażenie apteczki, wyposażenie placówki w odpowiedni sprzęt p. poż., właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz zakup atestowanych zabawek i wyposażenia.

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

7. Dyrektor odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpieczeństwa nauczycielom w szczególności poprzez ograniczenie zagrożeń stanowiskowych, przestrzeganie i stosowanie zasad bhp i p.poż., kierowanie na badania lekarskie oraz zapewnienie odpowiednich warunków socjalnych.
8. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
9. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
10. Zasady zatrudnienia, prawa i obowiązki innych pracowników określa Kodeks Pracy.
11. Pracownicy administracji i obsługi wypełniają obowiązki określone w przydziałach czynności (zakresy obowiązków).
12. Pracownicy nie będący nauczycielami wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie przerwy wakacyjnej i w czasie ustalonym w planie urlopów. W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.

### Rozdział 1

#### § 32

##### Wicedyrektor

1. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa dyrektor zespołu.
2. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu.
3. Wicedyrektor ściśle współpracuje z dyrektorem i przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - a) wypełnia czynności kierownicze w imieniu dyrektora, działa w ramach udzielonych mu uprawnień;
  - b) organizuje i nadzoruje bieżącą pracę wychowawczo-dydaktyczną;
  - c) przygotowuje projekt: rocznego planu pracy wychowawczo-dydaktycznej, tygodniowego rozkładu zajęć, kalendarza imprez;
  - d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
  - e) sprawuje nadzór pedagogiczny wg zakresu czynności;
  - f) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora zespołu w przypadku jego nieobecności. Przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym zespół szkolno-przedszkolny oraz innymi instytucjami.
5. Uprawnienia i odpowiedzialność:
  - a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola;
  - b) ma prawo do wydawania poleceń służbowych;
  - c) ma prawo wnioskowania do dyrektora zespołu w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych;
  - d) używa pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Siemianowicach Śl.
  - e) odpowiada za realizację powierzonych zadań przed dyrektorem, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego;
  - f) odpowiada za bezpieczeństwo osób i mienie:



## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

6. Dyrektor powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### § 33

#### Nauczyciele

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Przedszkole prowadzi różnorodne formy współpracy z rodzicami:
  - a) zebrania ogólne i grupowe,
  - b) konsultacje indywidualne rodzica z nauczycielem,
  - c) bieżące konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami,
  - d) konsultacje za pomocą poczty elektronicznej,
  - e) gazetki okolicznościowe i edukacyjne,
  - f) ogłoszenia informacyjne na stronie internetowej,
  - g) ekspozycje prac plastycznych dzieci,
  - h) zajęcia otwarte,
  - i) wspólne imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z pokazami osiągnięć dzieci,
  - j) imprezy i uroczystości organizowane poza terenem przedszkola.
3. Nauczyciele organizują stałe spotkania z rodzicami trzy razy w roku.
4. Realizują inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki.
5. Odpowiednio zabezpieczają przed dziećmi salę zabaw i sprzęty się w niej znajdujące.
6. Zgłaszają zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu.
7. Przestrzegają zasady higieniczno-sanitarne, BHP i ppoż. oraz dyscyplinę pracy.
8. Do obowiązków nauczyciela i wychowawcy oddziału należy:
  - a) planowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z realizowaną podstawą programową wychowania przedszkolnego i innymi dokumentami obowiązującymi w przedszkolu oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy,
  - b) opracowywanie planów miesięcznych, zgodnych z podstawą wychowania przedszkolnego oraz planem wychowawczo -dydaktycznym opracowanym na dany rok szkolny,
  - c) zapewnianie przydzielonemu oddziałowi bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, nauki i pracy,
  - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - e) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie i innych ludzi i wobec otaczającego świata, stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - f) otaczanie szczególną troską dzieci chore, wymagające oddziaływania stymulacyjno – kompensacyjnego oraz zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami,
  - g) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych/diagnozy przedszkolnej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków w oparciu o wybrane narzędzia, a w szczególności:

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
  - rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - kierowanie wychowanka, w miarę potrzeb, do właściwej poradni psychologiczno – pedagogicznej i współpraca ze specjalistami,
  - udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami,
  - realizowanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych,
  - przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne
- h) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:
- informowania o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
  - organizowania indywidualnych konsultacji z rodzicami,
  - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - włączenia rodziców w działania wspierające rozwój dziecka,
  - dokonywania ewaluacji rozwoju dziecka,
- i) troska o wychowanie społeczno – moralne dzieci zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Konwencją o Prawach Dziecka:
- respektowanie praw dziecka,
  - upowszechnianie ich wśród rodziców,
- j) informowanie dyrektora o postępach i wynikach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz o napotykanym trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań,
- k) przeciwdziałanie absencji (interwencja w razie przedłużającej się nieobecności dziecka powyżej 50% w miesiącu). Kontrola obowiązku u sześciolatków – zgłaszanie do dyrektora przedszkola faktu nierealizowania przez dziecko sześciolatka obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w związku z przedłużającą się absencją,
- l) rozwiązywanie indywidualnych i grupowych problemów,
- m) wykonywanie zadań związanych z organizacją posiłków:
- zebranie informacji oraz zaświadczeń od rodziców dzieci ze stwierdzoną alergią lub innymi zaleceniami żywieniowymi,
  - powiadomienie personelu kuchennego o otrzymanych zaleceniach,
  - współpraca z personelem kuchennym oraz woźnymi oddziałowymi w celu zapewnienia dzieciom z zaleceniami odpowiedniej diety,
- n) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych,
- o) dbanie o estetykę otoczenia i o wyposażenie sali (pomoce dydaktyczne, sprzęt i meble),
- p) angażowanie pracowników obsługi do pomocy w zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np.: praca z narzędziami, spacer, wycieczki, pobyt w toalecie, szatni lub w ogrodzie, uroczystości wewnętrzne i zewnętrzne, prace użyteczne,
- q) kontrola działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- ładu, porządku i czystości w sali,
- r) analizowanie problemów wychowawczo-dydaktycznych na forum zespołu nauczycielskiego (zebrania rad pedagogicznych i zespołów zadaniowych),
  - s) rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Przedszkolu,
  - t) uprzejme i życzliwe komunikowanie się z rodzicami dzieci oraz z pracownikami przedszkola poprzez środki werbalne i niewerbalne,
  - u) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi danych osobowych,
  - v) spełnianie obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego,
  - w) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - x) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.

### Rozdział 2

#### Pracownicy obsługi i administracji

#### § 34

##### 1. Zakres obowiązków intendenta:

- a) przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, rachunków,
- b) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczenie jej w ciągu 5 dni,
- c) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- d) wykonywanie i przygotowywanie książeczek opłat za przedszkole,
- e) przygotowywanie rachunków,
- f) prowadzenie kartotek magazynowych i ksiąg inwentarzowych,
- g) uzgadnianie z księgową zespołu szkolno-przedszkolnego sald magazynu i raz w roku inwentarza,
- h) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- i) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i zniszczeniem,
- j) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców,
- l) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- m) opisywanie i ewidencjonowanie rachunków,
- n) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- o) załatwianie w jednostce nadrzędnej spraw związanych z organizacją pracy przedszkola i zleconych przez dyrektora,
- p) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami kaloryczności, wywieszanie ich dla rodziców na gazetce oraz udostępnianie na stronie internetowej przedszkola,
- q) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- wpisywanie ich do dziennika żywieniowego lub zeszytu ,
- r) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
  - s) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
  - t) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
  - u) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
  - v) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

### 2.Zakres obowiązków konserwatora:

- a) prowadzenie prac konserwacyjnych na terenie przedszkola,
- b) renowacja sprzętu i zabawek,
- c) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- d) dbanie o mienie przedszkola,
- e) naprawa sprzętu w ogrodzie przedszkolnym,
- f) dbanie o czystość ogrodu i terenu wokół przedszkola (zbieranie liści, gałęzi, koszenie),
- g) odświeżanie mebli, sprzętu poprzez malowanie,
- h) wykonywanie prac związanych z mocowaniem różnorodnego sprzętu na ścianach, przygotowaniem do uroczystości przedszkolnych,
- i) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy na placówce.

### 3.Zakres obowiązków kucharki

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- b) przygotowywanie posiłków maksymalnie dla 75 dzieci,
- c) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,
- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- e) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie,obieranie, czyszczenie),
- f) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- g) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- h) właściwe sporządzanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- i) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- j) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- k) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- l) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- m) doraźne zastępowanie pomocy kuchennej, woźnej oddziałowej w przypadku ich nieobecności,
- n) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

wyposażenie kuchni,

- o) wnoszenie posiłków na półpiętro przedszkola,
- p) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- q) w okresie wakacyjnym przygotowanie pomieszczeń znajdujących się w suterenie do rozpoczęcia roku szkolnego (pomieszczenia kuchenne, gabinet dyrektora i intendenta, korytarz przed kuchnią),
- r) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta.

### 4. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- d) przygotowywanie posiłków maksymalnie dla 75 dzieci,
- e) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- f) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- g) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- h) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- i) doraźne zastępowanie kucharki, woźnej oddziałowej w przypadku jej nieobecności,
- j) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- k) wnoszenie posiłków na półpiętro przedszkola i pomoc w ich rozdawaniu,
- l) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kucharki i intendenta,
- m) w okresie wakacyjnym przygotowanie pomieszczeń znajdujących się w suterenie do rozpoczęcia roku szkolnego (pomieszczenia kuchenne, gabinet dyrektora i intendenta, korytarz przed kuchnią).

### 5. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków grupy najmłodszej,
- b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, udział w dekorowaniu sali,
- c) pomoc nauczycielowi przy organizacji zajęć,
- d) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych,
- e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- f) pomoc w czasie przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci na leżak, przy wychodzeniu na spacer (w czynnościach samoobsługowych),
- g) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- h) pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- i) sprzątanie po "małych przygodach",
- j) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- k) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
- l) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- m) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- n) dbanie o czystość zabawek, pomocy, szafek,
- o) pomaganie przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków, używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- p) pomaganie woźnej w pracach porządkowych, opiekowanie się roślinami doniczkowymi,
- q) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek,
- r) dbałość o estetyczny wygląd,
- s) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

### 6. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:

- a) codziennie zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek,
- b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- c) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych,
- d) zmywanie i pastowanie podłogi w miarę potrzeby (przynajmniej raz w miesiącu),
- e) zmiana ręczników i pościeli raz na dwa tygodnie ( pranie i prasowanie),
- f) mycie okien, drzwi, lamperii, sprzętów, mebli, zabawek, pranie firanek co dwa miesiące -X,XII,II,IV,VI
- g) pranie firanek co dwa miesiące i pranie koców raz w okresie wakacyjnym,
- h) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem i przykrywanie ich ściereczką,
- i) estetyczne podawanie posiłków trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej w kuchni oraz przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- j) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- k) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- l) używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- m) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór, opieka w czasie spacerów i wycieczek, pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- n) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć oraz w dekorowaniu sali,
- o) sprzątanie po "małych przygodach", pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- p) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- q) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- r) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
- s) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- t) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- u) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- v) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- w) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu, nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci
- x) gruntowne sprzątanie całego piętra w okresie wakacyjnym na rozpoczęcie roku szkolnego,
- y) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## DZIAŁ VI

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

#### § 35

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do przedszkola może uczęszczać dziecko z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania jego rozwoju z zastrzeżeniem, że pobyt ten może odbywać się w przedszkolu ogólnodostępnym.
3. Do przedszkola może uczęszczać dziecko z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania lub potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w sytuacji, gdy jego stan zdrowia uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne należące do kościoła lub innego związku wyznaniowego, którego święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, może być zwolnione z zajęć obowiązkowych, na prośbę rodzica.
7. Dziecko może uczęszczać na lekcje religii za zgodą jego prawnego opiekuna.

#### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

#### § 36

1. Przedszkole zapewnia dzieciom przestrzeganie praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności :
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć zorganizowanych poza przedszkolem,
  - f) poszanowania własności,
  - g) opieki i ochrony,
  - h) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - i) akceptacji jego osoby,
  - j) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - k) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
  - l) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - m) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
  - n) różnorodności doświadczeń,

## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

- o) wspólnoty i solidarności w grupie.
- 2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
  - a) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie,
  - b) sprzątanania po zabawie,
  - c) poszanowania wspólnej własności,
  - d) poszanowania pracy innych osób (dzieci i dorosłych),
  - e) przestrzegania zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa,
  - f) wywiązywania się z przydzielonych zadań.
- 3. Przy respektowaniu praw dzieci przyzwyczajamy je do:
  - a) aktywności, twórczości i eksperymentowania,
  - b) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
  - c) zaradności wobec sytuacji problemowych,
  - d) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
  - e) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych,
  - f) tolerancji, otwartości wobec innych,
  - g) bycia z innymi i służenia im pomocą,
  - h) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych.

### § 37

- 1. 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.
- 2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę.
- 3. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- 4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, rzeczy wartościowych oraz jedzenia i picia.
- 5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

## Rozdział 2

### Nagrody i kary

### § 38

- 1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - a) ustną pochwałą nauczyciela,
  - b) pochwałą do rodziców,
  - c) pochwałą dyrektora przedszkola.
- 2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - a) ustną uwagą nauczyciela,
  - b) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
  - c) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
  - d) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.



## STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - a) powiadomieniu dyrektora ;
  - b) powiadomieniu rodziców dziecka,
  - c) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - d) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - e) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

### DZIAŁ VII

### RODZICE

#### Rozdział 1

#### Obowiązki rodziców

#### § 39

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - c) przestrzeganie ustalonej organizacji dnia w przedszkolu,
  - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - f) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
  - g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - h) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - i) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - j) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty i przybory,
  - k) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - l) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,
2. W przypadku dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego:
  - a) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz powiadomienie dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku w placówce przedszkolnej, w terminie do 30 września każdego roku.
  - b) rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić jego nieobecność w przedszkolu w formie pisemnej lub mailowej.

# STATUT PRZEDSZKOLA Nr 11 w Siemianowicach Śl.

## Rozdział 2

### Prawa rodziców

#### § 40

1. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- c) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- f) wnoszenia skarg i interwencji oraz zgłaszania wniosków dotyczących działań statutowych przedszkola zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą przyjmowania skarg, interwencji i wniosków.

## DZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 41

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) statut znajduje się w: kancelarii przedszkola oraz umieszczony jest na stronie internetowej i jest dostępny dla rodziców i pracowników przedszkola,
  - b) przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - c) w razie zmian prawnych statut może ulec zmianie.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 11 w dniu 29.08.2023r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej Nr 1/2023/2024 z dnia 29.08.2023