

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 7
W ZAWIERCIU**

Statut Przedszkola Nr7 w Zawierciu

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.),
4. niniejszego statutu.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 7 jest przedszkolem publicznym. Siedziba przedszkola znajduje się w Zawierciu, przy ulicy Henryka Sienkiewicza 60.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Zawiercie, która ma swoją siedzibę w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Leśnej 2.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Przedszkole nosi nazwę „Jurajskie Skrzaty”. Posiada logo: na tle amonitu znajduje się postać skrzata w czerwonej czapce oraz nazwa i numer przedszkola w kolorze czerwono-zielonym.
6. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy – P 7.

§ 2

Przedszkole w szczególności:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie:
 - a) wspomagania rozwoju w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) porad i konsultacji,
- 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

§ 4

Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie 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;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak

patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

§ 5

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
 - 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
 - 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.
2. W przedszkolu organizuje się naukę religii w dwóch grupach wiekowych. 5-6 latkach
 - 1) Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
 - 2) Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne zajęcia z języka obcego dla wszystkich grup wiekowych.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Stałą opiekę nad dziećmi pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę towarzyszy pomoc nauczyciela.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem spacerów i wycieczek.
2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

§ 9

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W przypadku przyprowadzenia do przedszkola chorego dziecka np. z katarem, kaszlem, temperaturą, wysypką, bólem brzucha i innymi niepokojącymi objawami, dyrektor bądź nauczyciel może odmówić pozostawienia dziecka w placówce.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 10

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców i zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego, osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
5. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
6. W przypadku, gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.

7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku, kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 11

Organami Przedszkola są:

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

§ 12

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej, jakości ich pracy;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy uczęszczających do przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) organizację pracy placówki w tym ramowy rozkład dnia;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) projekt finansowy placówki;
 - 5) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

- i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów;
 - 7) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora placówki.

§ 15

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po trzech przedstawicieli z każdego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie projektu rocznego planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć

§ 16

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy Przedszkola

§ 17

1. Przedszkole w danym roku szkolnym posiada liczbę oddziałów zatwierdzoną przez organ prowadzący.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu funkcjonują oddziały ogólnodostępne.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
8. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi **120**.
9. W przedszkolu funkcjonuje oddział specjalny dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa pkt 1–6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
10. W przedszkolu funkcjonują oddziały specjalne dla dzieci z autyzmem tym zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
11. Do oddziałów specjalnych przyjmowane są dzieci na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W przedszkolu może być organizowane na podstawie orzeczenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.
13. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
14. W przedszkolu mogą być organizowane indywidualne zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z niepełnosprawnością posiadających odpowiednie orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
15. Przedszkole może organizować indywidualne zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z głęboką wieloraką niepełnosprawnością intelektualną zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
16. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

17. Przedszkole współpracuje z organem prowadzącym, nadzorem pedagogicznym, rodziną, środowiskiem.
18. Przedszkole współpracuje z różnymi instytucjami a w szczególności z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 3) Policją;
 - 4) Strażą Pożarną;
 - 5) Strażą Miejską;
 - 6) Miejskim Ośrodkiem Kultury;
 - 7) Powiatową Stacją Sanitarną- Epidemiologiczną.

§ 18

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 7 sal przedszkolnych dziennego pobytu dzieci;
 - 2) 2 sale zajęć dodatkowych;
 - 3) pomieszczenia biurowe i administracyjno – gospodarcze;
 - 4) kuchnię;
 - 5) szatnie dla dzieci i personelu;
 - 6) plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw na świeżym powietrzu.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Rok szkolny trwa od 01.09.- 31.08. Organizacja pracy Przedszkola uzgodniona jest z organem prowadzącym zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
4. Przedszkole czynne jest, od godziny 6.00 do godziny 16.30.
5. W Przedszkolu realizowana jest Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.
8. W przypadku wystąpienia zakażenia koronawirusem w przedszkolu, może być wdrażany model mieszany tzn. część zajęć będzie odbywać się w przedszkolu, a część zajęć zdalnie, lub taki, w którym wszystkie zajęcia będą odbywać się w systemie zdalnym. W obu przypadkach dyrektor przedszkola podejmuje decyzję w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po uzyskaniu pozytywnej opinii inspektora sanitarnego.
9. Dyrektor zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na skutek sytuacji, która uniemożliwia działalność dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą w przedszkolu z przyczyn niezależnych, Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „nauczanie zdalne”.
11. Zasady „nauczania zdalnego” określone i uszczegółowione są w zarządzeniu nr 3/2020 z dnia 16.03.2020r. wydanym przez Dyrektora przedszkola. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zaleceń zawartych w tym zarządzeniu.
12. Wszelkie informacje dotyczące „nauczania zdalnego” przekazywane są rodzicom i opiekunom prawnym za pomocą strony internetowej, poprzez kontakt mailowy lub telefonicznie.
13. „Nauczanie zdalne „ przestaje funkcjonować w chwili, kiedy możliwe jest prowadzenie zajęć opiekuńczych, dydaktycznych i wychowawczych w sposób tradycyjny w przedszkolu.

§ 22

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin Rekrutacji do Przedszkola”.

4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
5. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) w przypadku niezgłoszenia się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
 - 2) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola.
 - 3) skreślenie nie dotyczy dzieci 6-letnich mających obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego jedynie Kurator Oświaty może przenieść dziecko 6 letnie do innego przedszkola.
 - 4) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 5) w przypadku zaległości w wysokości dwukrotnej opłaty stałej, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
 - 6) na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych);
 - 7) gdy rodzice nie przestrzegają postanowień statutu przedszkola;
 - 8) przejawów wyjątkowej agresji, gdy dziecko stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi.
6. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z procedurą. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy dzieci zapisanych do przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział 5

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 23

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Miasta w Zawierciu.
3. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
4. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 24

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się dokonywanie opłat najpóźniej do przedostatniego dnia w danym miesiącu.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - b) Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 - c) Kształtować u dzieci postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - d) Tworzyć warunki do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
 - e) Rozpoznawać potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania wychowanków.
 - f) Dokumentować wyniki obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka).
 - g) Informować rodziców o postępach dzieci.
 - h) Systematycznie planować i realizować zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi.
 - i) Realizować zasady i czynności wynikające ze statutu przedszkola
 - j) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 - k) Uczestniczyć w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej.
 - l) Aktywnie uczestniczyć w WDN oraz w różnych formach doskonalenia.
 - m) Systematycznie pogłębiać wiedzę pedagogiczną.
 - n) Współdziałać z nauczycielem współprowadzącym grupę i innymi pracownikami przedszkola.

- o) Dokonywać ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej.
- p) Dokonywać ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
- q) Podejmować działania w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- r) Współdziałać ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
- s) Prowadzić dokumentację pedagogiczną określonej odrębnymi przepisami.
- t) Przestrzegać przepisów bhp i ppoż.
- u) Terminowo wykonywać badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami.
- v) Informować o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym oddziale.
- w) Codziennie podpisywać listy obecności.
- x) Dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegać zasad współżycia społecznego.
- y) Przestrzegać tajemnicy służbowej.
- z) Wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora placówki.

2. Do zadań nauczyciela prowadzącego wczesne wspomaganie rozwoju i/lub zajęcia rewalidacyjne i/lub zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze indywidualne należy:

- a) Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
- b) Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
- c) Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka)
- d) Informowania rodziców o postępach dzieci.
- e) Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
- f) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
- g) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
- h) Aktywnego uczestnictwa w różnych formach doskonalenia.
- i) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- j) Współdziałania z nauczycielem będącymi członkami zespołu wczesnego wspomagania.
- k) Dokonywania ewaluacji pracy terapeutycznej.
- l) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
- m) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
- n) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej
- o) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami
- p) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce
- q) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- r) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- s) Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo.

- t) Podpisywanie listy obecności.
- u) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- v) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- w) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

§ 27

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 28

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§ 29

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:

1) **intendent**

Do obowiązków intendenta należy:

- a) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i pomocy nauczyciela,
- b) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym,
- c) przestrzeganie norm żywieniowych.
- d) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- e) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- f) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
- g) prowadzenie i nadzór nad drukami ścisłego zarachowania.
- h) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.

- i) na bieżąco wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- j) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- k) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- l) przestrzeganie wykorzystania stawki żywieniowej bez przekroczeń.
- m) dokonywanie terminowych rozliczeń u Głównego Księgowego Miejskiego Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu.
- n) przestrzeganie przepisów sanitarno –epidemiologicznych wynikających z obowiązujących aktów prawnych (np. HACCAP) związanych z funkcjonowaniem przedszkola.
- o) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- p) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- q) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- r) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- s) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- t) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
- u) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,

2) kucharka

Do obowiązków kucharki należą:

- a) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- b) może uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- c) sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia
 - a. porcuje posiłki,
 - b. dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c. dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- d) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach,
- e) pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą:
 - a. zabezpiecza je odpowiednio zanim zostaną poddane przeróbce,
 - b. kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.
- f) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej,
- g) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- h) zgłasza starszemu kucharzowi lub starszemu intendentowi i konserwatorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,

- i) prowadzi powierzone jej przez przełożonego rejestry według obowiązujących przepisów np.: rejestr mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek., rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, wc, szafek i inne,
- j) dba o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich we właściwe miejsce,
- k) może uczestniczyć za zgodą przełożonego w zakupach wyposażenia kuchni,
- l) stosuje normy i zasady zawarte w aktualnie obowiązujących przepisach,
- m) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

3) starsza kucharka

Do obowiązków starszej kucharki należy:

- a) starsza kucharka właściwie organizuje i nadzoruje pracę personelu kuchennego,
- b) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- c) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- d) sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - a. porcuje posiłki,
 - b. dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c. dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- e) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach,
- f) pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą
 - a. zabezpiecza je odpowiednio zanim zostaną poddane przeróbce
 - b. kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.
- g) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej,
- h) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- i) zgłasza starszemu intendentowi i konserwatorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
- j) prowadzi rejestry według obowiązujących przepisów np.: rejestr mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek., rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, wc, szafek i inne,
- k) może powierzyć częściowe prowadzenie rejestrów kucharce, sporządzając szczegółową pisemną informację, które rejestry powierza,
- l) dba o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich we właściwe miejsce,
- m) dba o aktualizację wyposażenia apteczki kuchennej,
- n) może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni,
- o) stosuje normy i zasady zawarte w aktualnie obowiązujących przepisach,
- p) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

4) pomoc kuchenna

Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- a) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- b) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- c) pomaga sporządzać posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - a. porcuje posiłki,
 - b. dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c. wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.
- d) może pobierać produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, jeśli to zostanie jej zlecone przez przełożonego,
Wówczas:
 - a. zabezpiecza je odpowiednio zanim zostaną poddane przeróbce
 - b. kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.
- e) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej,
- f) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- g) zgłasza bezpośrednio przełożonemu i konserwatorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
- h) dba o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich we właściwe miejsce,
- i) może uczestniczyć za zgodą przełożonego w zakupach wyposażenia kuchni,
- j) stosuje normy i zasady zawarte w aktualnie obowiązujących przepisach,
- k) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

5) pomoc nauczyciela

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach oraz na terenie posesji przedszkola
- b) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci
- c) estetyczne podawanie posiłków
- d) rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach. Mycie naczyń stołowych.
- e) pranie pościeli, ręczników, firan i zasłon
- f) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych
- g) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych.
- h) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
- i) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
- j) dbanie o sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności
- k) dbanie o czystość zabawek, pomocy, szafek
- l) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- m) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach

- n) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi
- o) Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych
- p) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz na terenie posesji przedszkola
- q) Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci
- r) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny
- s) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, terminowe wykonywanie badań okresowych
- t) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola
- u) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- v) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora
- w) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- x) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- y) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora
- z) powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

6) konserwator

Do obowiązków konserwatora należy:

- a) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu
- b) wykonywanie prac porządkowych, napraw, prac malarskich i rozliczanie się
- c) z pobranych materiałów.
- d) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem
- e) przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- f) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- g) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- h) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- i) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

- k) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - l) strzec mienia przedszkola.
 - m) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora
2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
 3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
 4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.

§ 30

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki rodziców

§ 31

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
 - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
 - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;

- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Radę Miasta;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
- 3.
4. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 3 razy w roku;
 - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
 - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
 - 5) konsultacje indywidualne;
 - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
 - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dziecka

§ 32

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) badania i eksperymentowania;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 8) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 9) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;

- 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) szanować godność swoją i innych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
 - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 7) przestrzegania higieny osobistej.

§ 33

Rozdział 9 Przepisy końcowe

§ 33

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Miejski Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Zawierciu.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.

Statut został opracowany przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 7 z Oddziałami Specjalnymi w Zawierciu na posiedzeniu, które odbyło się w dniu 16.12.2020r.

Rada Pedagogiczna zatwierdziła statut Uchwałą nr 6 w roku szkolnym 2020/2021 z dnia 18.12.2021. wchodzi w życie

Traci moc Statut z dnia 30.10.2017r.

