



Przedszkole nr 5 im. KRAINY BAJEK w Mikołowie
43-190 Mikołów, ul ks. Franciszka Górka 27
Tel. 32 2355486
sekretariat@p5.mikolow.eu

STATUT

**PRZEDSZKOLA NR 5
W MIKOŁOWIE
UL. KS. FRANCISZKA GÓRKA 27**

MIKOŁÓW 2022



Przedszkole nr 5 im. KRAINY BAJEK w Mikołowie
43-190 Mikołów, ul ks. Franciszka Górka 27
Tel. 32 2355486
sekretariat@p5.mikolow.eu

Podstawa prawna:

- *Ustawa - Prawo oświatowe;*
- *Ustawa o systemie oświaty;*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela*
- *Inne rozporządzenia – akty wykonawcze*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Przedszkole nr 5 w Mikołowie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym,

1. Przedszkole nosi imię "Krainy Bajek";
2. Przedszkole mieści się w Mikołowie przy ul. Ks. Franciszka Górki 27
3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:
4. Przedszkole nr 5
43- 196 Mikołów, ul .Ks. Górka 27
tel. 032 -2355-486
NIP 635-17-73-251 Regon 271511851

§ 2.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkole, o którym mowa w § 1 ust. 1;
2. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 5;
4. dziecku – należy przez to rozumieć również wychowanka przedszkola;
5. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
6. podstawie programowej 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;
7. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego

§ 3.

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Mikołów:



1. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Urzędzie Miasta Mikołów, ul. Rynek 16, 43-190 Mikołów.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Rybniku, ul. 3 Maja 27.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Mikołów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Mikołów.

§ 4.

Obsługę finansową przedszkola prowadzi CUW Mikołów, ul. K. Miarki 9.

1. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi, jak następuje: Przedszkole Nr 5 im. „Krainy Bajek”
2. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola: Przedszkole nr 5, P 5.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 6.

Przedszkole zapewnia wyżywienie.

1. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek.
2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
4. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń.

§ 7.

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

2. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 8.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Cele wychowania przedszkolnego:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dzieci poprzez zapewnienie im opieki, wychowania i nauczania;
- 2) odkrywanie własnych możliwości przez dzieci;
- 3) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
- 4) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 5) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy,
 - b) zajęć specjalistycznych:
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, które organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - zajęć logopedycznych organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - zajęć rozwijających kompetencję emocjonalno-społeczne,

- innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - ~~wczesnego wspomagania rozwoju.~~
 - c) zajęć zapewniających realizację zindywidualizowanej ścieżki obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego
 - d) porad i konsultacji.
- 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
- a) właściwą organizację przestrzeni, umożliwiającą bezpieczne funkcjonowanie dziecka niepełnosprawnego w grupie rówieśniczej,
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom niepełnosprawnym rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) tolerancję dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunek dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) możliwość swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji,
 - c) równe traktowanie wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - d) możliwość swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) tworzenie bezpiecznych sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie oraz sprawność ruchową,
 - b) udział w projektach promujących bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
 - c) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i przepisów ppoż.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- a) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- b) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- c) organizowanie na pisemny wniosek rodziców nauki religii, przy czym liczba osób chętnych nie może być mniejsza niż 7;
- d) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
- e) udzielanie dzieciom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- g) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- h) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami, organizacjami wspomagającymi,
- i) rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działalność plastyczną, teatralną i poznawanie świata pisma,
- j) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dzieci językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- k) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwijaniu aktywności twórczej,
- l) współdziałania z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka.

Rozdział III

Sposób realizacji zadań

§ 9.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
 - 1) Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 - 2) Rodzaj oraz wymiar organizowanych zajęć dodatkowych określony jest w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

- 3) Prowadzenie zajęć dodatkowych, dyrektor przedszkola, może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami.
- 4) Za zajęcia dodatkowe przedszkole nie pobiera od rodziców opłat.
- 5) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) pełni funkcję doradczą i wspomagającą wychowanie dziecka w rodzinie;
- 5) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania przedszkole może wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy:

a) Przedszkole prowadzić może działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w formie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

b) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane między innymi przez: stronę internetową przedszkola: www.przedszkole5.com; grupy na portalu Facebook, WhatsApp; poczta elektroniczna przedszkola:

Rozdział IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 10.

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

§ 11.

Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

§ 12.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. w odniesieniu do budynku przedszkola, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - b) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - c) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - d) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
 - e) opracowanie procedury i przeprowadzanie próbnej ewakuacji,
 - f) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych,
 - g) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - h) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - i) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty.

2. Sprawowanie opieki przez nauczycieli nad dziećmi w toku bieżącej pracy:

- 1) w przedszkolu:
 - a) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć z wykorzystaniem ostrych narzędzi:

- w grupach młodszych dodatkowo pracę nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela,
 - w grupach starszych dodatkowo pracę nauczyciela oddziałowa,
 - c) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa.
- 2) poza przedszkolem:
- a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, dodatkowo pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa,
 - b) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie uroczystości, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola reguluje „Procedura spacerów i wycieczek” opracowana przez radę pedagogiczną.

Rozdział V

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 13.

Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela. Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci reguluje opracowana przez radę pedagogiczną „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci”.

Rozdział VI

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami

§ 14.

Organizacja zebrań ogólnych z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola minimum dwa razy w roku.

§ 15.

Organizacja zebrań poszczególnych oddziałów, zgodnie z planem współpracy z rodzicami, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji.

§ 16.

Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie których, rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego.

§ 17.

Organizacja, we współpracy z rodzicami, uroczystości przedszkolnych zgodnie z kalendarzem uroczystości.

§ 18.

Organizacja, zgodnie z planem współpracy ze środowiskiem, prelekcji oraz zajęć warsztatowych

§ 19.

Organizacja, zgodnie z harmonogramem, zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu.

§ 20.

Głównym kanałem komunikacyjnym pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka jest portal „LIBRUS”.

§21.

Umieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej przedszkola oraz portalu społecznościowym.

§ 22.

Organizacja akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu m.in. zabawek, książek, odzieży, kosmetyków, nakrętek czy karmy dla zwierząt.

§ 23.

Wymiana informacji i kanały komunikacji z rodzicami: przekazywanie informacji dla dzieci za pośrednictwem rodziców, przekazywanie informacji zadań poprzez przygotowanie opisu,



filmików, prezentacji, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci poprzez udostępnianie na stronie internetowej przedszkola: : www.p5mikolow.eu grupy na portalu Facebook, WhatsApp, poczta elektroniczna przedszkola sekretariat@p5.mikolow.eu e-maile nauczycieli , telefony.

Rozdział VII

Organy przedszkola

§ 24.

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

§ 25.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 26.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 5”.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 5 realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 27.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 5”.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 28.

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 29.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

§ 30.

Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Rozdział VIII

Organizacja pracy przedszkola

§ 31.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

- 1) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25;
- 2) w razie konieczności organizacyjnej, może nastąpić przesunięcie dziecka do innego oddziału, nawet w czasie trwania roku szkolnego;
- 3) liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 4) jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są oddziały mieszane;
- 5) ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

2. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia:

- 1) na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) jeśli dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,
- 3) jeśli dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

- 1) grupa międzyoddziałowa utworzona w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola, funkcjonuje w godzinach od 6.30 do 8.00 i od 15.00 do 16.30;
- 2) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić, inną niż w arkuszu, organizację pracy oddziałów, łącząc oddziały, z zachowaniem liczebności w grupie i pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci, a nauczycieli kierując do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną.

§ 32.

W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego wniosku:

- 1) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie;
- 2) zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 33.

~~Organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci regulują odrębne przepisy zawarte w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. Przedszkole nie organizuje zajęć wwr.~~

§ 34.

Organizację zajęć rewalidacyjnych regulują odrębne przepisy:

- 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 poprzez opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) 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.

§ 34a.

W szczególnych okolicznościach Dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć, wówczas Przedszkole może przejść na zdalne nauczanie.

1. Zajęcia mogą zostać zawieszone w przypadku:

- a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zdalnego nauczania, jeżeli zajęcia zostały zawieszone na okres przekraczający dwa dni.
 3. Zajęcia zdalne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 5. Sposoby organizacji zdalnego nauczania omówione zostały w Rozdziale 3, §9 pkt 4, litera a) Statutu Przedszkola.

Rozdział IX

Czas pracy przedszkola

§ 35.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych na dany rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska. Dzienny czas pracy oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest we wszystkich oddziałach, w ciągu całego dnia w oparciu o ramowy rozkład dnia.
 - 1) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zajęć dodatkowych, dostosowując go do możliwości, zainteresowań oraz rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 2) rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

Rozdział X

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 36.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;.
2. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
3. Wysokość opłaty o której mowa w ust.2 za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w przedszkolu określa organ prowadzący.
4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej, liczby rozpoczętych godzin zadeklarowanych w umowie i ilość dni roboczych w miesiącu, świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Naliczona opłata będzie skorygowana po zakończonym miesiącu zgodnie z odczytami zaewidencjonowanymi w rejestratorze „Punktualnego Przedszkolaka
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system ewidencji – Punktualny Przedszkolak.
8. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia danego miesiąca.
9. W przypadku nieobecności dziecka naliczenie obecnego miesiąca pomniejsza się o odpis z miesiąca poprzedniego.

10. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi taki sam rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za godziny pobytu w przedszkolu i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

§ 37.

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród wymienionych w § 23 ust. 1.
3. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 5 w sprawie ustalenia warunków korzystania z żywienia wydane w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej Miasta Mikołów w sprawie opłat za świadczenia w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych.
4. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, do 15 dnia danego miesiąca.
5. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty tzw. „wsad do kotła”.
6. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.

Rozdział XI

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników niepedagogicznych

§ 38.

1. Zadania nauczycieli:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - a) nauczyciele zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzegania zasad zdrowego odżywiania,
 - b) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
 - zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.



- c) sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone regulują procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu nr 5,
 - d) w przedszkolu nie podaje się leków ani nie wykonuje żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - e) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie,
 - f) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia,
 - g) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
- a) zapoznanie rodziców z dokumentami regulującymi pracę placówki (statut, podstawa programowa przedszkola, koncepcja, programy wychowania, roczny plany pracy przedszkola),
 - b) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji przyjętego programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - c) udział rodziców w bieżącej modyfikacji realizowanych treści wychowawczych,
 - d) ujednolicenie oddziaływań wychowawczych pomiędzy rodzicem a nauczycielem,
 - e) komunikowanie się z rodzicami w sprawach dotyczących rozwoju i zachowania dziecka,
 - f) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej w sprawach wychowania dziecka,
 - g) pomoc w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także w rozpoznawaniu ich zainteresowań i uzdolnień,
 - h) możliwość zgłaszania przez rodziców własnych pomysłów związanych z działaniami na rzecz podniesienia jakości pracy przedszkola,
 - i) angażowanie rodziców w przygotowanie uroczystości przedszkolnych.
 - j) realizowanie 1 godziny tygodniowo na konsultacje z wychowankami i rodzicami, nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć zobowiązani są do 1 godziny konsultacji co 2 tygodnie; dopuszcza się realizowanie 1 godziny konsultacji 2 razy w tygodniu proporcjonalnie po $\frac{1}{2}$ godziny.
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej:
- a) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów,
 - b) poszukiwanie nowych form i metod pracy,

- c) wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie,
 - d) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - e) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych:
- a) obserwacja oraz diagnoza dzieci w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu,
 - b) dokumentowanie prowadzonych obserwacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów podejmowanych działań i planowania dalszych.
- 5) współpraca ze specjalistami:
- a) pomoc w ustaleniu przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dziecka w życiu przedszkola,
 - b) kontakt nauczycieli z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego - spotkania indywidualne, warsztaty, wykłady,
 - c) organizacja wsparcia dla rodziców w formie prelekcji, warsztatów oraz konsultacji indywidualnych,
 - d) podejmowanie działań mających na celu profilaktykę zdrowotną.

2. Zadania pedagoga specjalnego oraz psychologa:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:
- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci ze specjalnymi potrzebami w życiu przedszkola,
 - b) 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) określaniu 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,
2. Współpraca z zespołem nauczycieli – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
5. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
6. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 39.

Zadania pracowników administracyjno- technicznych przedszkola:

- 1) podstawowym zadaniem pracowników administracyjno- technicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania placówki, a ponad to wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy:
 - a) szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, z podziałem na zajmowane stanowiska, znajduje się w indywidualnych teczkach akt osobowych pracowników,
 - b) pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 2) pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) dyżur w szatni, pomoc przy odprowadzaniu i wprowadzaniu dzieci do sal
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 4) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 5) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 6) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci, dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie; utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 7) pomoc w wydawaniu posiłków,
- 8) przegląd placu zabaw.

2. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) Planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego;

- 2) Planowanie i organizacja zakupów, punktualne wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do raportu dziennego;
- 3) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- 4) Prowadzenie stanu magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazanie do sprawdzenia i podpisu dla dyrektora placówki;
- 5) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem i z odpowiednią ich ilością;
- 6) Czuwanie nad wpłatami rodziców na odpowiednie rachunki bankowe, dokonywanie rozliczeń z systemu Punktualny Przedszkolak;
- 7) Dokonywanie rozliczeń do opłat przez rodziców;
- 8) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowody stanowiące zakup żywności.

3. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, kwitowanie odbioru w raportach żywieniowych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z ustalonym z intendentem jadłospisem, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu);
- 5) pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych;
- 6) dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację; prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia;

4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie).
- 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- 3) Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.

- 5) Utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy, w pomieszczeniach piwnicznych – kondygnacji, na której znajduje się kuchnia, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż.
- 6) Mycie naczyń(wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
- 7) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni obieralni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- 8) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 9) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

5. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie w porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej;
- 2) codzienne zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnienia koszy – segregacja śmieci
- 3) codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących
- 4) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
- 5) sprzątanie szatni przydzielonej grupy z piasku oraz błota pośniegowego w okresie zimowym
- 6) sprzątanie innych pomieszczeń, przydzielonych wg kondygnacji: pralnia, gabinet dyrektora, sekretariat, hol, zmywalnie
- 7) wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania
- 8) w okresie ferii letnich, zimowych i wiosennych oprócz czynności codziennych - mycie wszystkich okien na terenie placówki, mycie paneli ściennych, lamp oświetleniowych, trzepanie dywanów
- 9) zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu, meblowania z powierzonych sal i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów i podczas przerw wakacyjnych.
- 10) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem, rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni i estetyczne podawanie posiłków. Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków
- 11) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu).
- 12) przegląd placu zabaw.

6. (usunięto)

7. Do obowiązków pracownika biurowego należy:

- 1) Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie
- 2) Prowadzenie nadzoru nad dostarczeniem pracownikom wydruków z list płac
- 3) Pomoc przy sporządzaniu i dokumentów, takich jak PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej GUS,- wg określonych przepisów
- 4) Wprowadzenie i aktualizowanie danych w Platformie PABS, OSON, e-Puap – opracowanie dokumentów i zestawień

- 5) Uczestniczenie w szkoleniach związanych z zasadami sporządzania Projektu Budżetowego, organizujący przez organ prowadzący- wg potrzeb
- 6) Odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym
- 7) Prowadzenie wspólnie z dyrektorem zestawień godzin pracy i godzin nadliczbowych — w cyklu miesięcznym, ewidencji czasu pracy i urlopowej
- 8) Dostarczanie i odbiór dokumentów z CUW oraz innych instytucji współpracujących z placówką
- 9) Przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców
- 10) Pomoc dyrektorowi w prowadzeniu akt osobowych pracowników na bieżąco, wg potrzeb
- 11) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją — raz w roku kalendarzowym
- 12) Pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w przedszkolu wg potrzeb
- 13) Wspólnie z dyrektorem i intendentem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu roku
- 14) W czasie nieobecności dyrektora pełnienie obowiązku osoby sprawującej nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz
- 15) Odbieranie poczty e-mail, prowadzenie strony BIP, nadzór nad platformą e PUAP
- 16) Pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora

Rozdział XII

Prawa i obowiązki dzieci

§ 40.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności osobistej oraz do życzliwego i podmiotowego traktowania, a także do poszanowania jego indywidualności oraz odrębności,
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
- 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
- 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad i umów obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
- 2) dbania o zabawki, ład i porządek w sali zajęć, szatni, łazience,
- 3) respektowania poleceń nauczyciela,
- 4) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka, kulturalnego odnoszenia się do swoich rówieśników,
- 5) dbania o czystość i higienę osobistą.

2. Dyrektor może, w drodze uchwały rady pedagogicznej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) zalegania za dwa miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,
- 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci,
- 4) nie zgłoszenia się dziecka w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

3. W przedszkolu prowadzona jest „Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola i stronie BIP;
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

4. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.



Przedszkole nr 5 im. KRAINY BAJEK w Mikołowie
43-190 Mikołów, ul ks. Franciszka Górka 27
Tel. 32 2355486
sekretariat@p5.mikolow.eu

5. Dyrektor Przedszkola po wprowadzeniu zmian w Statucie opracowuje jego tekst ujednolicony

§ 42.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 43.

Statut wchodzi w życie z dniem 27 marca 2023 r. i stanowi załącznik do Uchwały nr 4/2/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 5 w Mikołowa z dn. 27 marca 2024 r.

Dyrektor przedszkola