

S T A T U T

Przedszkola Miejskiego Nr 8 Krasnala Hałabały w Świętochłowicach

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie Nr 8 Krasnała Hałabały w Świętochłowicach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Świętochłowicach przy ul. Zubrzyckiego 10.
3. Przedszkole jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne wychowanie i nauczanie zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przedszkole realizuje zajęcia w zakresie rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Świętochłowice. Przedszkole może otrzymywać darowizny.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole używa nazwy:
Przedszkole Miejskie Nr 8 Krasnała Hałabały
ul. Zubrzyckiego 10
41-605 Świętochłowice
7. Posługuje się pieczęcią z nazwą, adresem, numerem telefonu (32) 770 72 15 i numerem regon 271 509 707.

§ 2. Cele przedszkola

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 3. Zadania przedszkola

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4.

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) cele kształcenia – ogólne i szczegółowe;
 - 2) cele podzielone na obszary wyodrębnione w podstawie programowej i uszczegółowione, aby ułatwić nauczycielowi diagnozę osiągnięć dziecka;
 - 3) treści kształcenia, – czyli materiał nauczania i wychowania;
 - 4) sposoby realizacji celów i treści kształcenia;
 - 5) metody wychowania i nauczania oraz formy organizacyjne pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 6) diagnoza rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym.
3. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego.
6. **W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną.** Wszystkie formy pomocy organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.
7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom wychowawcy grup, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i terapeutów pedagogicznych, zwani dalej „specjalistami”.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela - wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 5) porad i konsultacji, warsztatów.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, są organizowane dla dzieci które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające z w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
15. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
16. Objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka tą formą pomocy.
17. Dziecko objęte indywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
18. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji; wyniki obserwacji są notowane w arkuszach obserwacji opracowanych i przyjętych przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 3) na wniosek rodzica dziecka 5 letniego, który zgłasza chęć wcześniejszego posłania dziecka do szkoły, nauczyciel przygotowuje ocenę gotowości, o której mowa powyżej, o ile wniosek został złożony odpowiednio wcześniej, uwzględniając warunki organizacyjne placówki i czas na rzetelne przygotowanie dokumentu.
19. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, planuje i koordynuje pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
20. Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.
22. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
23. Nauczyciele oceniają efektywność udzielanej pomocy i formują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
24. Wychowawca grupy lub dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu funkcjonowanie dziecka.
25. W przypadku gdy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni i przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
26. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy jest działaniem zespołu nauczycieli i specjalistów. Pracą zespołu kieruje nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez dyrektora.
27. Zespół opracowuje Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.
28. Zespół przynajmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
29. W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
30. Przedszkole pomaga w zawieraniu grupowego ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzje o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 5.

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

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w podstawie programowej;
 - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, zapewnienie możliwości ruchu zarówno w sali jak i poza nią;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię, blokady furtek uniemożliwiające dzieciom samodzielne wyjście;
- 11) dbanie o stan ogrodzenia terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
- 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeprowadzenie cyklicznie próbnych ewakuacji w porozumieniu ze strażą pożarną;
- 19) szkolenie na bieżąco nauczycieli i pozostałych pracowników w zakresie bhp;
- 20) okresowe szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 6.

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Zasady przyprawdzania dzieci do przedszkola:
 - 1) dzieci są przyprawdane do przedszkola w czasie od 6.00 do 8.00; opiekun zobowiązany jest oddać dziecko pod opiekę nauczyciela lub dyżurującej osoby;
 - 2) przedszkole nie bierze odpowiedzialności, jeśli dziecko nie zostało odpowiednio powierzone jego opiece;
 - 3) do przedszkola nie można przyprawdzać się dzieci chorych lub z oznakami rozpoczynającej się choroby; w przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;

- 4) na czas zajęć, drzwi wejściowe do przedszkola są zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym;
- 5) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich;
- 6) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz innych środków ziołowych bądź homeopatycznych;
- 7) nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby;
- 8) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia;
- 9) ze względów bezpieczeństwa i sanitarnych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu;
- 10) rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres;

2. Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) rodzic lub upoważniona przez niego osoba, poprzez wideo domofon lub osobę dyżurującą w holu, komunikuje nauczycielowi fakt odebrania dziecka z przedszkola;
- 2) rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00, zgodnie z deklarowanymi godzinami pobytu dziecka lub po wcześniejszym zgłoszeniu dłuższego pobytu;
- 3) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców; upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
- 4) upoważnienia udziela co najmniej jeden rodzic/opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem; upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer PESEL, podpis upoważniającego;
- 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości z numerem PESEL i na żądanie nauczyciela/osoby dyżurującej go okazać; w sytuacjach budzących wątpliwości, nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
- 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku pełnego bezpieczeństwa;
- 8) o fakcie odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola; dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- 9) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 10) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00; po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 11) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;

§ 7.

Formy współdziałania z rodzicami

1. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) przedszkole współdziała z rodziną dziecka, podczas kontaktów indywidualnych i zebrań grupowych celem:
 - a) pomocy w wychowaniu,
 - b) przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej,
 - c) poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka;
 2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) przedszkole uczestniczy i wspomaga rodziców w podnoszeniu świadomości pedagogicznej poprzez:
 - a) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy i innych specjalistów na zebraniach ogólnych,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) zebrania grupowe i ogólne,
 - d) gazetkę dla rodziców,
 - e) poradniki publikowane na stronie internetowej przedszkola;
 - 4) rodzice czynnie uczestniczą w procesie przygotowania dzieci do szkoły;
 - 5) nauczyciele zapoznają rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - 6) kontynuacja przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - 7) nauczyciele we współpracy z rodzicami utrwalają nawyki, umiejętności i wiadomości, wymieniają informacje o postępach i trudnościach dziecka.
 - 8) przedszkole organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci; zajęcia prowadzone są w celu obniżenia poczucia lęku u dziecka;
3. Wyposażenie wychowanka:
 - 1) dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozbieranie; odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
 - 2) dziecko powinno mieć wygodne i bezpieczne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki); wszystkie rzeczy powinny być znane dziecku i podpisane;
 - 3) dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek; za zepsucie i zagubienie przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności;
 - 4) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci;

4. Prawa rodziców. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5 oraz 6 letnich;
 - 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami:
 - a) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do udziału w spotkaniach zespołu,
 - b) wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
 - c) wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
 - d) otrzymywania informacji o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane;
 - 5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz prowadzonych zajęć dodatkowych;
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
 - 11) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.

5. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola lub jego nieobecności;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 9) interesować się sukcesami i trudnościami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach i warsztatach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianie w danych osobowych;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz w innych formach oferowanych przez przedszkole;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć, po przebytej chorobie zakaźnej, informację lekarza o stanie zdrowia dziecka, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku, zagubienia, kradzieży bądź uszczerbku na zdrowiu.

§ 8.

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola

Organami przedszkola są:

Dyrektor przedszkola,
Rada Pedagogiczna,
Rada Rodziców.

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
 - 1) Dyrektor:
 - a) kieruje jej bieżącą działalnością,
 - b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - c) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
 - d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 2) Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
 - a) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Świętochłowice,

- b) obowiązujących przepisów prawa;
- 3) Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów.
- 4) Dyrektor w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym, kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,
 - c) przeprowadza ewaluację wewnętrzną,
 - d) wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym,
 - e) monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności przedszkola,
 - f) tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - g) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - h) analizuje dokumentację przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
 - i) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - j) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego minimum dwa razy w roku,
 - k) wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - l) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - m) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - n) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
 - o) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - q) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
 - r) współpracuje z organami statutowymi Przedszkola rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji,
 - s) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - t) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę Przedszkola,
 - u) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,

- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
 - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
 - h) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
 - j) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
- 6) Dyrektor jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- a) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
 - e) ustala organizację pracy Przedszkola;
- 7) Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
- a) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) sprawne funkcjonowanie placówki,
 - c) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się,
 - d) sprawną komunikację z rodzicami,
 - e) systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkola,
 - f) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z przedszkolem,
 - g) zapewnienia warunki odpowiednie do rozwoju dzieci,
 - h) wykorzystuje wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy przedszkola;
 - i) podejmuje działania zapewniające przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola,
 - j) w porozumieniu ze społecznością przedszkola ustala i nadzoruje przestrzegani procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola:
- 1) w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu;

- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor;
- 4) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny;
- 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 6) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 7) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
- 8) zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 9) prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa;
- 10) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Przedszkolu;
- 11) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian,
 - c) decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 12) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład,
 - b) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 14) głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 15) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 13 niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 16) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu placówki albo jego zmiany i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców;
 - 17) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 18) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola; osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 19) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są notowane.
3. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem Przedszkola.
- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Przedszkola;
 - 2) w skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego;
 - 3) wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 4) w wyborach, o których mowa w pkt 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun);
 - 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
 - 6) regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu;
 - 7) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców;
 - 8) Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności,
 - b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany;
 - 9) Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
 - b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

- d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 10) Rada Rodziców może:
- a) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - b) występować do Dyrektora Przedszkola, innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
4. Zasady współpracy organów przedszkola:
- 1) wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
 - 2) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny;
 - 3) organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 4) uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
 - 5) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
 - 6) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 7) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Przedszkolu;
 - 8) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 9 niniejszego statutu.

§ 9

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

- 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 10.

Organizacja pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 6 - oddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Liczba dzieci w oddziale specjalnym przedszkola powinna wynosić – nie więcej niż 5, oddział zorganizowany dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym i niepełnosprawnościami sprzężonymi.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
6. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
7. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 3) salę rehabilitacyjną i doświadczania świata oraz do terapii pedagogicznej;
 - 4) blok kuchenny, kuchnię;
 - 5) szatnię dla dzieci;
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 7) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych .
8. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
9. Spacer, wycieczki i wyjścia do ogrodu odbywają się po podjęciu przez nauczyciela decyzji, która uwzględnia czystość powietrza i warunki pogodowe, które nie zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć pomocy psychologicznej – pedagogicznej, która trwa 45 min.

11. Na wniosek, co najmniej 10 rodziców (prawnych opiekunów), w ramach możliwości organizacyjnych placówki, w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe dzieci. Limit, wniosków rodziców, nie dotyczy zajęć organizowanych dla dzieci z grupy specjalnej.
12. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - 30 minut.
13. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału
 - 1) w przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej;
 - 2) nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu.
14. Grupy międzyoddziałowe:
 - 1) dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych;
 - 2) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00–8.00 i 13.00–17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów; nauczycielka pracująca do 17.00, przyjmuje dzieci z oddziałów, które kończą pracę, do momentu odebrania ostatniego dziecka;
 - 3) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
15. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
16. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Procedurą organizacji spacerów i wycieczek.
17. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin. Rada Miejska w Świętochłowicach ustala opłatę, za każdą rozpoczętą godzinę przebywania dziecka w placówce, wymiarze przekraczającym podstawę programową. Opłata nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
18. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwojgu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
19. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
20. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola

a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

21. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
22. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) 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 (prawnych opiekunów). Ramowy rozkład dnia dostosowuje nauczyciel do swojej grupy wiekowej, może ulec zmianie uwzględniając organizację dnia w przedszkolu w czasie wycieczek i uroczystości;

Ramowy rozkład dnia:

6.00 – 8.30 - Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Indywidualne rozmowy z dziećmi. Zabawy dowolne w wybranych kąciakach zabaw.

8.30 – 9.00 - Zajęcia poranne, zabawy ruchowe przy muzyce. Poranne ćwiczenia gimnastyczne.

9.00 – 9.30 – Przygotowanie do śniadania. Śniadanie. Czynności higieniczne po śniadaniu.

9.30 – 10.30 – Realizacja zajęć wychowawczo - dydaktycznych w oparciu o podstawę programową, organizowanie zabaw twórczych, ruchowych zgodnie z tematyką zajęć.

10.30 – 11.45 – Swobodne zabawy dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela. Zabawy ruchowe w ogrodzie, zajęcia ruchowe, spacer, wycieczki.

11.45 – 12.30 – Przygotowanie do obiadu. Obiad. Zabiegi higieniczne po obiedzie.

12.30 – 13.00 – Poobiedni wypoczynek, relaks, czytanie bajek.

13.00 - 13.30 – Praca indywidualna i grupowa z dziećmi, zajęcia rozwijające i stymulujące wszechstronny rozwój, zajęcia dodatkowe.

13.30 – 14.00 – Rozchodzenie się dzieci Zabawa swobodna przy niewielkim udziale nauczyciela.

14.00 – 14.30 – Przygotowanie do posiłku. Podwieczorek.

14.30 – 17.00 - Rozchodzenie się dzieci Zabawy inicjowane przez dzieci, zabawy edukacyjne, tematyczne, w wybranych kąciakach, stolikowe, pobyt w ogrodzie, praca indywidualna, praca w małych grupach, kontakty indywidualne z dziećmi.

23. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
24. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
25. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
 - 7) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 10) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
 - 13) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
 - 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
 - 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez Radę Rodziców;
 - 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 18) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
 - 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 21) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 22) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 23) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - 24) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
 - 25) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 26) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.
26. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 11.

Czas pracy przedszkola

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin: od 6.00 do 17.00.
2. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00 lub innych ustalonych przez dyrektora przedszkola na dany rok szkolny, w związku organizacją pracy w oddziałach.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 12.

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

1. Odpłatność za przedszkole:
 - 1) zasady odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Nr 8 w Świętochłowicach funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) zasady i wysokość opłat za opiekę, naukę i wychowanie, świadczone przez przedszkole w wymiarze przekraczającym podstawę programową reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Świętochłowicach;
 - 3) opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15 - tego każdego miesiąca na konto w banku wskazanym przez dyrektora przedszkola ustalone w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 4) w przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola; skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego;
 - 5) w szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola występuje do OPS-u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

§ 13.

Zakres zadań dla nauczycieli

1. Nauczyciel jest pracownikiem administracji publicznej (art. 63 KN) i podlega ochronie prawnej tzn.:
 - 1) za znieważenie nauczyciela grozi kara 1 roku pozbawienia wolności;
 - 2) za naruszenie nietykalności cielesnej grozi kara do 3 lat pozbawienia wolności.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. **Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 3) opracowanie lub wybór (modyfikowanie) i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 4) planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z procesem wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub trudnościach;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb u powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami, organizowanie warsztatów oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami dzieci w ramach konsultacji i dni otwartych;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 13) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 15) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 16) dbanie o wystrój sali i placówki;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. **Nauczyciel realizuje zadania**, o których mowa wyżej poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i możliwości i zgodnie z tym planuje działania wychowawczo – dydaktyczne;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne; jeżeli takie odbywają się na terenie przedszkola;
 - 7) wdrażanie dzieci do rozwijania swoich zdolności, cierpliwości, wytrwałości w pokonywaniu trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie do kształtowania właściwych postaw moralnych, relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania i pomocy;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
 - 10) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, instytucjami działającymi na rzecz dziecka oraz środowiskiem lokalnym;
 - 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) planowanie współpracy i wspomagania rodziców: udzielanie rad, wskazówek i pomocy, organizowanie spotkań i warsztatów;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
 - 15) analizowanie, współpracując z innymi nauczycielami, wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci;
 - 16) planowanie i podejmowanie działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 17) działania prowadzone przez nauczyciela/li w zespołach są przez niego/ nich monitorowane i analizowane, a w razie potrzeby – modyfikowane;
 - 18) nauczyciele w zespołach lub indywidualnie monitorują, oceniają skuteczność, a w razie potrzeby dokonują modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 19) podporządkowywanie procesów wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci;

- 20) planowanie, monitorowanie i doskonalenie procesów wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci;
 - 21) wykorzystywanie wniosków z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomaganie rozwoju;
 - 22) dostosowanie metod do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej;
 - 23) pracę zespołową, wspólne planowanie przebiegu procesów edukacyjnych, współpracę przy ich realizacji i analizowanie efektów swojej pracy;
 - 24) pomaganie sobie nawzajem i wspólne rozwiązywanie problemów;
 - 25) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej; rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia;
 - 26) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły kończy analiza i ocena jego gotowości do podjęcia nauki w szkole, obserwacja jest prowadzona na druku obowiązującym w przedszkolu;
 - 27) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Do zadań psychologa należy:
- 1) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków; tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez proponowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych;
 - 7) współpraca z wychowawcą i innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, OPS w Świętochłowicach;
 - 8) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka lub form pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w działalność przedszkola poprzez czynny udział w realizacji zadań;
 - 9) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej przewidzianej prawem, dokumentacji diagnozowania dzieci, współpraca w tworzeniu programów IPET;
 - 10) aktywne i obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

6. Do zadań logopedy należy:

- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków, przeprowadzenie wstępnej diagnozy logopedycznej dla dzieci przedszkolnych i prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci zakwalifikowanych, współpraca z nauczycielami, psychologiem; w trudnych sytuacjach z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 2) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka lub form pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w działalność przedszkola poprzez czynny udział w realizacji zadania rocznego;
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej przewidzianej prawem, dokumentacji diagnozowania dzieci, współpraca w tworzeniu programów IPET;
- 4) aktywne i obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki;
- 6) podnoszenie poziomu swego przygotowania zawodowego, stosując zdobytą wiedzę w pracy codziennej oraz dzieląc się nią na radach szkoleniowych.

7. Do zadań rehabilitanta należy:

- 1) ocena możliwości motorycznych dziecka;
- 2) współdziałanie w opracowaniu indywidualnych programów IPET dla dzieci z orzeczeniami;
- 3) prowadzenie terapii według programów;
- 4) przestrzeganie zasad dydaktyki, a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń;
- 5) wspieranie rodziców i pomoc w procesie rozwoju motorycznego dziecka poprzez udzielanie instruktażu w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia oraz wskazówek do kontynuacji rehabilitacji w warunkach domowych;
- 6) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli;
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

8. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, a w przypadkach konieczności wyjścia z sali, do zapewnienia dzieciom opieki przez osobę z personelu. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
9. Do zadań doradcy metodycznego należy:
- 1) organizacja konferencji metodycznych;
 - 2) konsultacje zespołowe i indywidualne;
 - 3) opracowanie i udostępnienie nauczycielom materiałów metodycznych;
 - 4) inspirowanie nauczycieli do doskonalenia własnej pracy;
 - 5) współudział w kierowaniu nauczycieli na różnego rodzaju formy doskonalenia;
 - 6) organizowanie konferencji przedmiotowych, usprawnienie przekazywania nauczycielom informacji dotyczących założeń polityki oświatowej państwa;
 - 7) informowanie o postępie nauki w określonej dziedzinie wiedzy i najnowszych wydawnictwach z tego zakresu;
 - 8) pomoc metodyczna w planowaniu awansu zawodowego;
 - 9) współudział w organizowaniu konkursów, olimpiad;
 - 10) bieżące zapoznawanie nauczycieli ze zmianami w przepisach prawa.

§ 14.

Zakres zadań pozostałych pracowników przedszkola

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola, oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Zadania intendenta:
- 1) rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych;
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt i środki czystości;
 - 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
 - 4) sporządzanie jadłospisów, współtworzenie systemu HACCP i jego przestrzeganie;
 - 5) uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) kontrola comiesięcznych odpłatności dokonanych przez rodziców za żywienie i pobyt w przedszkolu;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymaganiami dyrektora;
 - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce;
 - 10) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
5. Zadania inspektora BHP:
- 1) nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego; szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem;
 - 2) kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
 - 3) kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 4) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub dzieci;

- 5) współdziała z pracodawcą i społecznym inspektorem pracy w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki;
- 6) wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny, a także zgodnie z wymogami ergonomii;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy;
- 8) przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą oraz społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp);
- 9) na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- 10) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz dzieci (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń;
- 11) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub dzieci.

6. Zadania kucharza / kucharki:

- 1) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 2) przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny;
- 3) udział w ustalaniu jadłospisów, pobieranie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie;
- 4) wydzielanie porcji zgodnie z ustalonymi normami żywnościowymi;
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 6) taktowne i kulturalne zachowanie wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 7) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 8) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska.

7. Zadania pomocy kucharza:

- 1) pomoc w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych;
- 2) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.;

- 3) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
- 4) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków;
- 5) wykonywanie poleceń kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach;
- 6) utrzymywanie w należytym stanie naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie;
- 7) zachowanie taktownego i kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 8) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 9) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska.

8. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo dzieci;
- 2) pomaganie nauczycielowi w czasie zabaw i zajęć, podczas spacerów i wycieczek;
- 3) pomoc dzieciom podczas czynności samoobsługowych i podczas posiłków;
- 4) czuwanie nad higieną i estetyką sali;
- 5) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 7) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora istotnych dla prawidłowej organizacji przedszkola a wynikających z zajmowanego stanowiska.

9. Zadania woźnej:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach;
- 2) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 3) utrzymywanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb;
- 4) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
- 5) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 6) przygotowanie sali do posiłków oraz porządkowanie sali po posiłku zgodnie z ustalonymi zasadami higienicznymi;
- 7) wykonywanie poleceń nauczycielki i pozostawanie do jej dyspozycji w ramach określonego zakresu obowiązków;
- 8) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc;
- 9) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;

- 10) zachowanie taktownego i kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 11) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 12) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z zajmowanego stanowiska.

10. Zadania woźnego:

- 1) pilnowanie mienia przedszkolnego;
- 2) sprawdzanie zabezpieczenia okien, drzwi, bramy wejściowej;
- 3) w przypadku stwierdzenia włamania niezwłoczne zawiadomienie policji, a następnie dyrektora, zabezpieczenie mienia przedszkolnego przed zniszczeniem;
- 4) sprzątanie powierzonego odcinka terenu przedszkolnego;
- 5) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 6) dbałość o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, c.o. oraz gazowych; nadzorowanie i zabezpieczanie właściwego stanu pozostałych instalacji i maszyn funkcjonujących na terenie placówki;
- 7) utrzymywanie w sprawności sprzętu ppoż.; dbałość o drożność dróg ewakuacyjnych;
- 8) przeprowadzanie niezbędnych i możliwych do wykonania napraw ślusarskich, malarskich i innych;
- 9) aktywne uczestniczenie w działaniach związanych z usuwaniem kłesk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń;
- 10) dbanie o wyposażenie w odpowiednie narzędzia i materiały do prac konserwatorskich oraz ich właściwe wykorzystanie;
- 11) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom w prowadzonych przez nie prac porządkowych, organizacji uroczystości przedszkolnych, imprez itp.;
- 12) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu zniszczeniu;
- 13) ściśle przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 14) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 15) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 16) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora a wynikających z zajmowanego stanowiska.

§ 15.

Prawa i obowiązki dzieci

1. Zasady rekrutacji do przedszkola reguluje Ustawa Prawo Oświatowe oraz corocznie ogłaszany Komunikat Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w Świętochłowicach.
2. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
5. Prawa i obowiązki przedszkolaka.
Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowaniu własności;
 - 5) opieki i ochrony;
 - 6) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w statucie;
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 4) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

- 5) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 6) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 7) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 8) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa.
7. Nagrody i kary:
- 1) dziecko może być nagrodzone:
 - a) ustną pochwałą nauczyciela,
 - b) pochwałą dyrektora,
 - c) nagrodą,
 - d) odznaką wzorowego przedszkolaka;
 - 2) dziecko za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu ponosi konsekwencje w postaci:
 - a) rozmowy na temat niewłaściwego zachowania,
 - b) odebrania dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienia zagrożeń, jakie stwarza,
 - c) odsunięcia i pozostawienia dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcia od zabawy,
 - d) powtarzania poprawnego zachowania,
 - e) utraty przywilejów,
 - f) czasowego ograniczenia uprawnień do wybranych zabaw;
 - 3) w przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej;
 - 4) w przedszkolu funkcjonują grupowe kontrakty regulujące zasady zachowania.
8. Zasady zawieszania i skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:
- 1) dziecko nie może uczęszczać do placówki w przypadku stwierdzenia wszawicy i innych pasożytów do czasu ich całkowitego usunięcia;
 - 2) dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - b) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - c) zatajeniu przez rodziców, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - d) na wniosek rodziców;
 - e) dziecko zagraża swoim zachowaniem zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice nie podejmują współpracy z nauczycielem nad modyfikacją zachowania.
9. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 i 2 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
10. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi przedszkola.

11. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej z zachowaniem drogi służbowej, do dyrektora, organu prowadzącego, Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
13. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
 - 1) po zmianie przepisów wykonawczych;
 - 2) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się poprzez podanie do publicznej wiadomości w sposób przyjęty na placówce.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 8 Krasnała Hałabały w Świętochłowicach został uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

Uchwała Nr 3/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 28.11.2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 8 Krasnała Hałabały w Świętochłowicach.

Uchyła się Statut z dnia 15.05.2014r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor przedszkola

Joanna Roter

Rada Rodziców, w dn. 29.11.2017r., zaopiniowała pozytywnie Statut Przedszkola Miejskiego Nr 8 Krasnała Hałabały w Świętochłowicach.