

**STATUT**  
**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 14**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**I ODDZIAŁEM SPECJALNYM**  
**W JASTRZĘBIU ZDROJU**

Jastrzębie Zdrój 2009 r.

## §1

### ***NAZWA PRZEDSZKOLA***

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

**Publiczne Przedszkole nr 14  
z oddziałami integracyjnymi  
i oddziałem specjalnym**

1. Ustalony przez organ prowadzący numer przedszkola to : **14**
2. Siedzibą przedszkola jest budynek mieszczący się w **Jastrzębiu Zdroju**  
**przy ulicy Zielonej 2.**

Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Skrót nazwy tylko na pieczęciach.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Jastrzębie Zdrój.**
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Kurator Oświaty w Katowicach - Delegatura w Rybniku.**

## § 2

### ***CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA***

1. Celem przedszkola jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym .Wynikające z powyższego celu zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciele realizują w ramach następujących obszarów edukacyjnych :
  - a) poznawanie i rozumienie siebie i świata,
  - b) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
  - c) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej,
  - d) budowanie systemu wartości.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa:

- a) przedszkole tworzy warunki materialne i organizacyjne (pozytywny klimat), dzięki czemu dziecko ma możliwość podejmowania i inicjowania różnych form aktywności, dziecko, któremu brak motywacji, ciekawości, inicjatywy jest pobudzane do aktywności przez nauczyciela,
  - b) przedszkole tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.
3. Dobór treści nauczania i sposób ich przekazywania ma na celu rozwijanie u dzieci upodobania do nauki, pragnienie i radość poznawania oraz motywowanie dzieci do kształcenia w późniejszym okresie.
4. Przedszkole gwarantuje dostosowanie treści, metod, form, organizacji nauczania oraz organizacji zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
5. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega w szczególności na:
- a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce,
  - d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
  - g) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z : rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodzica, nauczyciela , nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie zajęć specjalistycznych: zajęć logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej , porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli, zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

9. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
10. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy.
11. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.
12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego prowadzone jest nauczanie indywidualne.
14. W uzasadnionych przypadkach na terenie placówki dyrektor organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
15. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
16. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej sześciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego tego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy dziesięć lat.  
Oddziały integracyjne w przedszkolu realizują następujące cele:
  - umożliwianie dzieciom niepełnosprawnym prowadzenia normalnego życia poprzez kontakty z dziećmi z normą,
  - wykształcenie odpowiednich cech osobowości,
  - w tutejszym przedszkolu przebywają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a także dzieci mające odchylenia i zaburzenia rozwojowe, a mianowicie: z porażeniem mózgowym, upośledzeniem sprzężonym, Zespołem Downa itp.,
  - przygotowanie do funkcjonowania w szkole masowej a także w klasie integracyjnej,
17. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
18. Przedszkole na życzenie rodziców zapewnia naukę religii dla dzieci .
19. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
20. Za bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem odpowiada nauczyciel w czasie jego godzin pracy, zgodnie z harmonogramem swojej pracy.
21. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

22. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, nauczyciel niezwłocznie powinien powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku oraz zaobserwowanych niepokojących symptomach.
23. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
24. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie w tym podawanie leków, oprócz udzielania pomocy w nagłych wypadkach. Podanie leku dziecku przez nauczyciela może nastąpić jedynie w przypadku pisemnej zgody nauczyciela.
25. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
26. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00.
27. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
28. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
29. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, a także osobie będącej pod wpływem alkoholu.
30. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
31. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
32. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, chyba, że sąd wydał decyzję o przywróceniu praw rodzicielskich.
33. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
34. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców, prawnych opiekunów.

35. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.
36. Z chwilą przekazania dziecka przez nauczyciela rodzicowi, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic, prawny opiekun.
37. Podczas imprez organizowanych przez przedszkole, w budynku, w ogrodzie przedszkolnym lub na wycieczce, w których biorą udział rodzice, za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice, prawni opiekunowie. W przypadku, gdy podczas uroczystości rodzice są gośćmi lub sprawują rolę opiekuna grupy opiekę ponosi przedszkole.

### § 3

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **1. Organami przedszkola są:**

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

### **2. Kompetencje dyrektora przedszkola:**

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno -wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 1a. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, arkusz organizacji pracy przedszkola, ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców, prawnych opiekunów dzieci.
3. Gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonania jego oceny.
4. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania pracowników placówki,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki po zasięgnięciu opinii związków zawodowych ,
  - c) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz innym pracownikom placówki.
  - d) dyrektor przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego, który będzie realizowany w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, oraz organem prowadzącymi i nadzorującym przedszkole.
11. Dyrektor przedszkola sprawuje nadzór, przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Dyrektor ustala przydział zadań pracownikom.
14. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.

**3. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi : dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
2. Podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu oraz zmian w statucie.
3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Podejmowanie uchwały w sprawie skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania programów wychowania przedszkolnego.
6. Uchwala w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczy przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowany do wychowanków, realizowany przez nauczycieli.



7. Opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola,
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.

11. W przypadku określonym wyżej organ uprawniony do odwoływania zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14-dni od otrzymania wniosku.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

15. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

**4. W przedszkolu działa Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.

- 1. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są do 31 października każdego roku. Dotychczasowy organ będący reprezentacją rodziców wykonuje zadania Rady Rodziców do czasu wyboru nowej Rady Rodziców, nie dłużej jednak niż do dnia 31 października.

- a) w skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców, gdzie jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic,
- b) nowo wybrana Rada Rodziców opracowuje regulamin swojej działalności, w którym określa strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

## 2. Kompetencje Rady Rodziców:

- a) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowany do wychowanków, realizowany przez nauczycieli. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- b) Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
- c) w celu wsparcia działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
- d) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do: znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale i uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, programu wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników, który będzie obowiązywać w nowym roku szkolnym,
- e) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
- f) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola rozstrzyga Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
5. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
  - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
  - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
  - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach zgodnie z obowiązującym na placówce systemem obiegu informacji,
  - d) pomaga w organizacji spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

#### § 4

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu.  
Przedszkole czynne jest w godzinach od 6:00 do 16:00. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.

#### § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku i na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Do oddziałów specjalnych i integracyjnych przyjmuje się dzieci w oparciu o orzeczenia P.P.P. z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczebność grup:
  - w oddziałach zwykłych nie może przekraczać 25 dzieci,
  - w oddziałach integracyjnych od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych,
  - w oddziałach specjalnych od 6 do 10 dzieci,
4. Do oddziałów specjalnych i integracyjnych przyjmuje się dzieci w oparciu o odrębne przepisy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Czas na realizację podstawy programowej ustalono od godz. 8,00 do godz. 13,00.

## § 6

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, programu pracy przedszkoli specjalnych, indywidualnego programu zajęć- zaproponowanego przez nauczyciela, dopuszczonego przez dyrektora do użytku po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki i przedstawiają swoje propozycje Radzie Pedagogicznej, która po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów obowiązujący w przyszłym roku szkolnym.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na wniosek rodziców, prawnych opiekunów w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe takie jak: język angielski, nauka religii, zajęcia logopedyczne, rytmika, gimnastyka korekcyjno - kompensacyjna.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć specjalistycznych wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3- 4 lat - około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5- 6 lat - około 30 minut.
6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno - wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
  - 6a. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych małą ilością dzieci w grupach dopuszcza się łączenie grup.
7. Przedszkole dokumentuje pracę podczas zajęć dodatkowych; prowadzone są dzienniki zajęć, ustalone są programy pracy na dany rok szkolny dostosowane do poszczególnych grup wiekowych, a w przypadku zajęć logopedycznych i zajęć z psychologiem, programy ustalane są indywidualnie dla każdego dziecka objętego terapią.

## § 7

1. Przedszkole jest 5 - oddziałowe .
2. Liczba oddziałów może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.  
Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole .
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - a) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkola;
  - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## **§ 9**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dyrektor organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
  - a) zastępstwo odnotowuje się w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza zastępstwo własnoręcznym podpisem;
  - b) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć;
  - c) praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstwa prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

## **§ 10**

1. Przedszkole funkcjonuje od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia z wyjątkiem przerw w miesiącach wakacyjnych.
2. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat ustala organ prowadzący przedszkole zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci regulują odrębne przepisy.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Opłata stała za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie wnoszone są w terminie określonym w zawartej umowie z rodzicami.
6. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłaty (za wyżywienie i przygotowanie posiłków) zgodnie z uchwałą Rady Miasta.

## **§ 11**

### ***ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW***

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
- 1a. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w ust.5 pkt 4 ustawy Karta Nauczyciela, nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
3. W przedszkolu dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi zatrudnia się pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
6. Obsługę finansowo-płacową prowadzi Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli.
7. Obsługę kadrową przedszkola zapewnia dyrektor przedszkola.

## **§ 12**

### ***PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI***

#### **1. Nauczyciel obowiązany jest:**

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

- b) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- c) nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami,
- d) nauczyciel podejmuje działania w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego i przedszkola,
- e) nauczyciel wykonuje polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w placówce,
- f) nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną :
  - dziennik zajęć,
  - miesięczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej
  - dokumentację obserwacji pedagogicznej
  - plan współpracy z rodzicami
  - w oddziałach dzieci 6-letnich dodatkowo plan współpracy ze szkołą
  - dokumentację pracy wspomagającej rozwój dziecka.
- g) nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
- h) nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
- i) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a następnie po uzyskaniu diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, które tego potrzebuje,
- j) nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

## **2. Do zadań wicedyrektora należy:**

- a) planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- b) współdziałanie w planowaniu nadzoru pedagogicznego oraz w opracowywaniu planów pracy,
- c) ustalanie zastępstw za nauczycieli i pracowników obsługi,
- d) prowadzenie hospitacji wybranych zajęć,

- e) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami,
- f) kontrola dokumentacji pedagogicznej nauczycieli,
- g) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- h) dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**3. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

- a) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- b) zapewnienie pomocy dzieciom podczas zabaw, zajęć, posiłków, zabiegów higienicznych oraz w czasie przygotowania do odpoczynku,
- c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w efektywny sposób,
- d) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
- e) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

**4. Do obowiązków intendenta należy:**

- a) zakup potrzebnych produktów spożywczych i środków czystości oraz właściwe ich przechowywanie w magazynach,
- b) planowanie i układanie jadłospisu,
- c) przestrzeganie norm żywieniowych,
- d) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni,
- e) sporządzanie raportów żywieniowych,
- f) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych,
- g) wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
- h) zbieranie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i terminowe dokonywanie wpłat w kasie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
- i) utrzymywanie czystości i porządku w magazynie żywnościowym,
- j) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora,



- k) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**4. Do obowiązków kucharza należy:**

- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- b) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- c) codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- d) planowanie i układanie jadłospisów,
- e) przestrzeganie norm żywieniowych,
- f) dbanie o jakość wydawanych posiłków,
- g) dbanie o czystość naczyń i odzieży ochronnej,
- h) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szatni dla pracowników kuchni,
- i) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

**5. Do obowiązków pomocy kucharza należy:**

- a) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych,
- b) pomoc w przygotowywaniu posiłków,
- c) przestrzeganie norm żywieniowych,
- d) dezynfekcja sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz toalety,
- e) pomoc w wydawaniu posiłków,
- f) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku),
- g) prowadzenie rejestru temperatury mycia i dezynfekcji,
- h) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

## **6. Do zadań psychologa należy:**

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie i potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
- b) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
- c) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
- d) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.
- e) Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola
- f) Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich
- g) Współuczestniczenie w organizowaniu naboru dzieci do oddziałów integracyjnych, a w szczególności w kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych.
- h) Opracowywanie charakterystyk psychologicznych dzieci niepełnosprawnych, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego, diagnoza rodzaju i stopnia niepełnosprawności

## **7. Do zadań logopedy należy:**

- a) Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;
- b) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- c) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
- d) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami.
- e) Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii
- f) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- g) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami
- h) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej

## **8. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela wspomagającego:**

- a) Obowiązkiem nauczyciela wspomagającego jest:
- b) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie.
- c) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi w tej grupie oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- d) Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka.
- e) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- f) Opracowanie indywidualnych programów rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych

- g) Współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz postępowania stymulacyjno-terapeutycznego
- h) Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych. Informowanie rodziców o postępach.
- i) Udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.
- j) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
- k) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
- l) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- l) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- m) Współdziałania z nauczycielami pracującymi w grupie.
- n) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej
- ń) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
- o) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
- p) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej
- r) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
- s) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- t) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- u) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- w) Informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
- x). Codzienne podpisywanie listy obecności.
- y) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współzycia społecznego.
- z) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- ż) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

## **9. Do obowiązków woźnej należy:**

- a) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) codzienne odkurzanie dywanów i chodników, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń, podawanie posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach, mycie okien, pastowanie podłóg (raz na miesiąc),
- c) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci oraz w organizacji zajęć,
- d) udział w spacerach i wycieczkach w celu zapewnienia bezpieczeństwa,
- e) pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z podanym harmonogramem,
- f) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

## **10. Do obowiązków konserwatora należy:**

- a) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, grabienie liści, a w okresie zimy odśnieżanie i usuwanie sopli lodu,
- b) usuwanie drobnych usterek i awarii,
- c) wykonywanie prac konserwacyjnych i malarskich,
- e) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
- f) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

## **§ 13**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - b) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - c) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - d) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - e) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **§ 14**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrekcja przedszkola w miarę możliwości kadrowych powierza nauczycielowi oddział na wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Rodzice mogą wpłynąć na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział w następujący sposób:
  - a) zgłaszają swoje uwagi na zebraniu Rady Rodziców,
  - b) składają umotywowaną pisemną prośbę do dyrektora przedszkola.
4. Po rozpatrzeniu uwag, próśb i interwencji ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola zapewniając:
  - a) zabezpieczenie dobra dziecka i interesu przedszkola,
  - b) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i przedszkola,
  - c) zapewnienie zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.
5. W przedszkolu obowiązuje regulamin przyjmowania skarg i wniosków, który znajduje się w dokumentacji przedszkola.

## § 15

1. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - b) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktycznej,
  - c) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
  - d) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - e) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci, za ich czystość i stan zdrowia,
  - f) nauczyciel odpowiada za niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
  - g) nauczyciel odpowiada za dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
3. Nauczyciel organizuje stałe zebrania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowywania dwa razy w ciągu roku szkolnego, trzy razy w ciągu roku przewidziane są zebrania grupowe połączone z zajęciami otwartymi, a także kontakty indywidualne w zależności od potrzeb.

## § 16

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3- 6 lat.  
W przypadku dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 3 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola na prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego, dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
  - b) ochrony tożsamości narodowej i religijnej,
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - d) ochrona dziecka zmierza ku zapewnieniu dzieciom określonych praw gwarantujących realizację różnorodnych potrzeb oraz zabezpieczających przed dyskryminacją, deprawacją, degradacją społeczną, niebezpieczeństwem i niepomyślnym rozwojem psychofizycznym,
  - e) w przedszkolu dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka – prawo do zabawy, ochrony zdrowia, odmowy, bezpłatnej nauki, poszanowania godności osobistej, opieki, do wyrażania swoich myśli i uczuć, zadowolenia itp.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji znajdujący się na terenie placówki.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku nie uiszczenia przez rodziców odpłatności za przedszkole przez kolejne trzy miesiące oraz w przypadku braku możliwości zapewnienia mu specjalnej opieki rewalidacyjnej i rehabilitacyjnej w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, a także zatajenia informacji przez rodziców o zdrowiu ich dziecka.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
7. Gmina zapewnia warunki do spełnienia obowiązku, o którym mowa w ust.6.

8. Obowiązek, o którym mowa w ust.6 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.6 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
10. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w ust.6 należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
11. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, że spełnia w jego przedszkolu obowiązek, o którym mowa w ust.6.
12. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust.6 poza przedszkolem oraz określić warunki jego spełnienia, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełnienia obowiązku szkolnego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Jeżeli droga dziecka sześciolatniego z domu do przedszkola przekracza 3 km. gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
14. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust.6 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Placówka posługuje się pieczęciami o następującej treści :

1. **Publiczne Przedszkole Nr 14  
z oddziałami integracyjnymi  
i oddziałem specjalnym  
ul. Zielona 2  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
Tel. /fax (032) 47-15-264  
Regon 27 200 1000 NIP 633-20-27-707**

**Publiczne Przedszkole Nr 14  
z oddziałami integracyjnymi  
ul. Zielona 2  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
Tel. /fax (032) 47-15-264  
Regon 27 200 1000 NIP 633-20-27-707**

- 2.

|      |                                                                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8532 | <b>PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 14<br/>z oddziałami integracyjnymi<br/>i oddziałem specjalnym<br/><br/>w JASTRZĘBIU ZDROJU</b> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



- 4. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo jednolity tekst z ujętymi zmianami.**
  - a) Rodzice (prawni opiekunowie) zaznajamiają się z treścią statutu na zebraniu ogólnym i udostępnia się im go do wglądu.**
- 5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.**
- 6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 września 2008 roku.**
- 7. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 3/2009 w dniu 26 czerwca 2009 roku.**
- 8. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.**