

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA

INTEGRACYJNEGO NR 3

W LUBLIŃCU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 poz. 35)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
3. Przepisy przejściowe wynikające z ustawy z 19 marca 2009r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009r. Nr 56 poz. 458)
4. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013r. poz. 827),
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r. poz. 357)
6. Ustawa z dnia 18 marca 2016r. o zmianie ustawy- Karta nauczyciela oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. z 2016 r. poz. 668)
7. Kodeks Pracy – ustawa z 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
8. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 567)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Załącznik nr 1 (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.895)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 maja 2014r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014r. poz.803)
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami)
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.z 2002r. Nr 23, poz. 225 ze zmianami)
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 24 sierpnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2015r. , poz. 1250)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. , poz. 1270)

16. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz. U. z 2013r., poz.532)
17. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 7)
18. Ustawa z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
19. Rozporządzenia MEN z dnia 24.07.2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015r. poz. 1113)
20. Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób nie będących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. 2015r. poz. 1202)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U.2015 poz. 1942)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 jest budynek wolnostojący przy ul. Wojska Polskiego 6w Lublińcu. Budynek jest własnością Gminy Lubliniec i został przekazany Przedszkolu w trwały zarząd.
2. Przedszkole Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3 zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, samorządowym.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lubliniec
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3
ul. Wojska Polskiego 6
42-700 Lubliniec

6. Dane kontaktowe przedszkola:

Tel. 34/3511403

e-mail: sekretariat@pm3.lubliniec.pl

www.3.przedszkolalubliniec.pl

7. Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3 posiada własne “logo” i nazwę zwyczajową: „Trójeczka”



CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.

1. CELE PRZEDSZKOLA

1) Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej, umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Wobec rodziców pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze w domu rodzinnym.

2) Celem edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3) Szczegółowe cele przedszkola:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe; kulturalne zwracanie się do innych ludzi w domu, w przedszkolu, na ulicy;
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej;
- k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. ZADANIA PRZEDSZKOLA:

- 1) Zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- 3) Dostosowanie treści i metod oraz form pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej do możliwości rozwojowych dziecka,
- 4) Organizowanie pracy z dziećmi w zgodzie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej,
- 5) Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, w zakresie dopuszczonym możliwościami organizacyjnymi przedszkola i lokalowo-technicznymi budynku,
- 7) Pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 8) Informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- 9) Uzgadnianie z rodzicami zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

3. Zadania, o których mowa w ustępie 2 realizowane są we współpracy z :

- 1) Rodzicami,
- 2) Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 3) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej „poradniami”,
- 4) Innymi przedszkolami i placówkami,
- 5) Podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 6) Placówkami doskonalenia nauczycieli.

4. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - 1) Diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;
 - 3) Rozpoznawaniu trudności i ich przyczyn w nabywaniu nowych umiejętności;
 - 4) Wspieraniu dzieci uzdolnionych;
 - 5) Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) Prowadzeniu edukacji zdrowotnej wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 7) Wspieraniu dzieci metodami aktywnymi;
 - 8) Wspieraniu dzieci i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
 - 9) Udzielaniu pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
 - 10) Wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
 - rodziców,
 - nauczyciela przedszkola, w szczególności wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - asystenta edukacji romskiej,
 - pomocy nauczyciela,
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,
 - kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie:
 - 1) Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) Porad, konsultacji i warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

7. Zajęcia specjalistyczne organizowane z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:
 - 1) Zajęcia logopedyczne organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii zaś liczba uczestników tych zajęć jednorazowo może wynosić do 4 dzieci;
 - 2) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w opanowaniu podstawy programowej zaś liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - 3) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne zaś liczba uczestników zajęć wynosi do 10 dzieci;
 - 4) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
9. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
10. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psychoedukacyjne prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog, logopeda, rehabilitant ruchowy.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.
13. Przedszkole może organizować, na wniosek rodzica, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
14. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - 1) Stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - 2) Wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,

- 3) Organizowanie zajęć dla dzieci o atrakcyjnych treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
 - 4) Stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dziecka,
 - 5) Organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – plastycznej, werbalnej, ruchowej, muzycznej,
 - 6) Ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
 - 7) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 8) Upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym i kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
 - 9) Organizowanie nauki religii na indywidualne życzenie rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
16. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego w szczególności:
- 1) Systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - 2) Zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dzieci określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 3) Informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 4) Zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
17. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez pracę nauczycieli z całą grupą, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując różnorodne metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
18. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
- 1) Opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
 - 2) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na powietrzu,
 - 3) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie; dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - 4) Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 5) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:

- a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C, w przypadku niższej temperatury dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
 - b) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15° C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności
- 6) Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.
 - 7) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
 - 8) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki przedszkola lub dyrektora placówki.
 - 9) Rodzice zobowiązani są do przyprowadzenia do przedszkola **tylko zdrowego dziecka**, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka.

19. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
- 2) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej lub rekreacyjnej – spaceru jest nauczyciel,
- 3) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
- 4) Z wyżej wymienionym regulaminem są zapoznani rodzice/opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką regulamin jest omawiany z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”,
- 6) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 7) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 8) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, wyznaczonego przez

dyrektora, a wykonanie w/w czynności zapisane w zeszycie przeglądu terenu przedszkola,

- 9) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
 - 10) Teren wokół budynku przedszkola jest ogrodzony.
20. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa; z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
21. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) Udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom,
 - 2) Powiadomić rodziców/opiekunów dziecka,
 - 3) Niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) O zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę – zmienniczkę,
 - 5) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie powiatową stację Sanepidu,
22. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
- 1) Dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu,
 - 2) O udzielenie pomocy zwraca się osobiście rodzic/opiekun dziecka – dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.
23. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno – prawnej przez:
- 1) Rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 2) Upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo; upoważnienie musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego,
 - 3) Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art.43 *Ustawy o ruchu drogowym*- zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne

oświadczenia woli rodziców lub opiekunów prawnych. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak za odebrane przez nią dziecko,

- 4) Osoby wymienione w punktach 1,2,3 nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 5) Dzieci oddawane są do „rąk” nauczyciela. W przypadku odbioru dziecka z terenu ogrodu przedszkolnego rodzic/ opiekun, zobowiązany jest do zgłoszenia nauczycielowi, że zabiera dziecko z przedszkola,
- 6) Szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola reguluje „Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola” obowiązująca wszystkich pracowników przedszkola i rodziców.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Do szczegółowych kompetencji Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) Dopuszczanie do realizacji w placówce wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
- 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 4) Nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
- 5) Przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 6) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 7) Współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 8) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,
- 9) Zapewnienie w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- 10) Realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 11) Wstrzymanie realizacji uchwał niezgodnych z prawem oświatowym,

- 12) Przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 13) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 14) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 15) Przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola,
- 16) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 17) Współdziałanie z szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 18) W drodze decyzji dyrektor może skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - a) utrzymania się zaległości finansowych względem przedszkola powyżej 1 miesiąca, dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia
 - b) podania przez rodziców / opiekunów prawnych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola informacji niezgodnych ze stanem faktycznym,
 - c) nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca bez powiadomienia przedszkola na piśmie.Dzieci realizujące obowiązek przedszkolny w przypadku zaległości w odpłatności korzystają z przedszkola w godzinach podstawy programowej bez wyżywienia.
- 19) Dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o systemie oświaty,
- 20) Dyrektor powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i nadzoruje jego pracę.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:
- a) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - c) kompetencje przewodniczącego,
 - d) zasady uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne(w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy) w obecności co najmniej połowy jej członków,
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) Uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w placówce,
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 5) Zatwierdzanie planu pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) Organizację pracy przedszkola, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, zespoły zadaniowe, harmonogram zajęć dodatkowych,
 - 2) Programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do realizacji przez dyrektora,
 - 3) Projekt planu finansowego placówki,
 - 4) Wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 5) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) Pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera 1 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora. Wybrany reprezentant wybierany jest na posiedzeniu spośród kandydatów, w trybie tajnym, bierze udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola powołanej przez organ prowadzący.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej tworzą zespół działający w ramach Wewnątrzprzedszkolnego Doskonalenia Zawodowego. Do zadań WDN należy:
 - a) Formułowanie problemów przedszkola,
 - b) Opracowanie i realizacja planu doskonalenia nauczycieli,
 - c) Zastosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce,
 - d) Ewaluacja zmianZespołem WDN kieruje Lider, wybrany przez członków Rady Pedagogicznej.
13. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

Jest ona społecznie działającym organem. Jej skład stanowią przedstawiciele grup przedszkolnych (nie mniej niż 7 osób) wybrani w tajnych wyborach na spotkaniach grupowych w placówce.
14. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
15. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
16. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do zaspokajania potrzeb dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
17. Rada Rodziców współpracuje z radą pedagogiczną w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
18. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
19. Rada Rodziców ma prawo:
 - 1) Występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - 2) Opiniować projektu planu finansowego,

- 3) Przedstawiać swoją opinię dotyczącą oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 4) Występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
 - 5) Wytypować jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
20. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych, partnerskich spotkaniach, na których mogą kierować do siebie nawzajem wnioski, opinie dotyczące wszelkich spraw przedszkola, w szczególności w sprawach organizacji imprez i wycieczek, rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola.
21. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
- 1) Znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego, programów własnych nauczycieli, a także koncepcji i programu rozwoju przedszkola.
 - 2) Uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągnięciu sukcesów i ewentualnych trudności.
22. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
- 1) Walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z potrzebami, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 2) Zebrania na tematy wychowawcze, z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców, dyrektora i nauczycieli przedszkola;
 - 3) Spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
 - 4) Dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) Zajęcia pokazowe,
 - 6) Spotkania indywidualne w terminach określonych na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 7) Wspólne imprezy dla dzieci i rodziców,
 - 8) Umieszczanie na tablicy informacji przedstawiających zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach z podziałem na miesiące, dotyczące wydarzeń i bieżącej pracy grupy,
 - 9) Opracowanie pisemnej informacji dla rodziców na temat osiągnięć rozwojowych – analiza gotowości do podjęcia nauki w szkole dziecka 5 i 6 letniego,
 - 10) Wystawy prac dziecięcych,
 - 11) Udostępniania teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji i diagnozy indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 12) Zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
 - 13) Organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców oraz rodzin.

23. Wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a Radą Pedagogiczną dokonuje się poprzez:
- a) Zeszyt zarządzeń i komunikatów,
 - b) Rozmowę – narady bieżące,
 - c) Informacje na gazetce dla nauczycieli.
24. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
- 1) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
 - 2) Rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji między stronami,
 - 3) Sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.
25. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 - § 10.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień i zainteresowań.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a w oddziale integracyjnym od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów.
5. W okresie absencji nauczycieli, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych. Liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25, a w oddziale integracyjnym 20 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
6. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- 1) Przedszkole Integracyjne obejmuje swoją opieką dzieci zdrowe i niepełnosprawne z terenu Gminy Lubliniec. Dzieci z poza obszaru Gminy Lubliniec mogą być przyjęte do przedszkola jeżeli Gmina Lubliniec dysponuje wolnymi miejscami.
- 2) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan jego zdrowia oraz zgody dyrektora przedszkola.
- 3) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola po konsultacji ze specjalistami.
- 4) Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do właściwego oddziału podejmuje powołana przez dyrektora Komisja. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) wychowawcy przedszkola,
 - b) pedagog specjalny
- 5) Podstawą zgłoszenia dziecka niepełnosprawnego do przedszkola jest:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) wypełniony „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola”.
- 6) Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
- 7) Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - c) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - d) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb,
 - e) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
- 8) W jednej grupie integracyjnej nie powinno być więcej niż 2 dzieci ciężiej uszkodzonych i 3 o uszkodzeniach w stopniu lżejszym.
- 9) Czas pobytu dziecka niepełnosprawnego w przedszkolu dostosowuje się do, indywidualnej wydolności psychofizycznej dziecka.
- 10) W celu właściwej realizacji programu pracy z dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi zatrudnia się:
 - a) Do każdej grupy ogólnodostępnej – jednego pedagoga, do grupy integracyjnej - dwóch pedagogów pracujących jednocześnie w godzinach pracy oddziału integracyjnego.

W oddziałach integracyjnych zatrudnia się pedagogów:

 - jeden z przygotowaniem z zakresu pedagogiki przedszkolnej,
 - jeden z przygotowaniem z zakresu pedagogiki specjalnej.
 - b) Oprócz tego dla całego przedszkola:
 - psycholog, odpowiedzialny za psychologiczną opiekę nad wszystkimi dziećmi,
 - logopeda, odpowiedzialny za prowadzenie zajęć logopedycznych,

- rehabilitant ruchowy, odpowiedzialny za prowadzenie grupowych zajęć ruchowych i rehabilitacji indywidualnej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- woźna oddziałowa w każdej grupie wiekowej.

§ 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów), lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeśli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
4. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą zestaw programów na dany rok szkolny.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
8. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin, przy czym:
 - a) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na swobodną zabawę dzieci,
 - b) Co najmniej 1/5 czasu na pobyt w ogrodzie, w parku, na boisku itp.
 - c) Najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne,
 - d) Pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
9. Zgodnie z podstawą programową realizowana będzie nauka obowiązkowego języka obcego nowożytnego w etapach:
 - wrzesień 2015 – 5-6-latki i starsze,
 - wrzesień 2016 – 4-latki,

- wrzesień 2017 – 3-latki.

10. Na terenie przedszkola organizowane są nieodpłatne zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 30 do 45 minut.
11. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
13. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców / opiekunów i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach oraz tematy tych zajęć. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
14. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym, nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć, a także podpis nauczyciela.
15. Przedszkole dokumentuje zajęcia wspomaganie i korygowania rozwoju dzieci. Dokumentacja ta, to indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz karta indywidualnych potrzeb dziecka dla pozostałych dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
16. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
17. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie pracy placówki i oddziałów.
18. Planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
19. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowanie na każdy rok szkolny określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

20. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- a) Rodzicom w poznaniu stopnia gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb,
 - b) Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - c) Pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
21. Diagnozę przeprowadza się dwukrotnie dla dzieci 5 i 6 letnich. Dla dzieci 3 i 4 letnich prowadzona jest systematyczna obserwacja pedagogiczna.

§ 7

1. Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3 jest placówką 4 oddziałową, posiada 4 sale zajęć wyposażone w sprzęty i pomoce dydaktyczne, oraz szatnię dla dzieci, a także 4 łazienki dla dzieci.
2. Placówka posiada gabinet psychologa, logopedy, rehabilitacji ruchowej. W kuchni przygotowuje się 3 posiłki dziennie.
3. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

§ 8

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, najpóźniej do 30 kwietnia poprzedniego roku szkolnego. Projekt zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 25 maja danego roku.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - a) Czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - b) Liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych,
 - c) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

- d) Przydział godzin pracy poszczególnych pracowników oraz przydział stałych godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy a także możliwości organizacyjnych i oczekiwań rodziców /opiekunów dzieci.
2. W Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 3 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
 - 1) Ranek – zabawy dowolne, sytuacje edukacyjno – wychowawcze, organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne, ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe – śniadanie
 - 2) Przedpołudnie – zajęcia dydaktyczne realizowane zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, zajęcia indywidualne dzieci specjalnej troski ze specjalistami, zabawy tematyczne i dowolne, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, różne formy relaksu i wyciszenia, obiad
 - 3) Popołudnie – kontynuowanie zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna z dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, korekcyjnych, wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, zabawa dowolna czynności samoobsługowe – podwieczorek.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, możliwości rozwojowych oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00 zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę na wniosek dyrektora przedszkola. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - a) oczekiwania rodziców zgodnie z Wnioskami o przyjęcie kandydata do przedszkola
 - b) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej w czasie nie krótszym niż 5 godzin.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, 10 godzin dziennie.
4. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
5. Przedszkole podczas wakacji może prowadzić rotacyjny dyżur dla potrzeb dzieci z terenu Miasta Lublińca, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
8. W ramach swojej działalności przedszkole zapewnia możliwość korzystania z 3 posiłków dziennie – śniadanie, obiad, podwieczorek, oraz napoje w ciągu całego dnia.
9. Z żywienia w przedszkolu, za odpłatnością mogą korzystać także pracownicy przedszkola.
10. Dzieci realizujące podstawę programową w ciągu 5 godzin również mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu.
11. W trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej dziecka dyrektor przedszkola może wnioskować do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o pomoc materialną oraz dożywianie danego dziecka opłacane przez w/w MOPS.
12. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz opłat za żywienie:
 - 1) Opłata za przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za godziny pobytu zgodnie z umową cywilno – prawną oraz z opłaty za żywienie,
 - 2) Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Lublińca i zarządzenia dyrektora przedszkola w części dotyczącej stawki żywieniowej. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego,

- 3) Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów, MOPS) i obejmuje koszt zakupionych produktów spożywczych,
- 4) Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki, w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość zależy od cen artykułów produktów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) Opłatę za korzystanie z dyżuru wakacyjnego rodzice /opiekunowie ponoszą w dyżurnej placówce, w wyznaczonym terminie przez dyrektora dyżurnego przedszkola.
- 6) Rezygnację z przedszkola należy zgłaszać w formie pisemnej, w terminie zawartym zgodnie z umową cywilno-prawną .
- 7) Opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 10-go każdego miesiąca przy czym jest to termin, kiedy opłata powinna być na koncie przedszkola. Opłata pobierana jest z „góry” za dany miesiąc. W przypadku zwłoki w wpłacie przedszkole nalicza odsetki za nieterminową wpłatę;
- 8) Opłaty za żywienie i za korzystanie z usług przedszkola wnosi się na 2 konta przedszkola w Banku Śląskim. Rodzice /opiekunowie otrzymują informację o wysokości opłat za przedszkole najpóźniej do 3 – go dnia danego miesiąca.
- 9) Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 okresy płatności jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 10) Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant, wybiera Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. W przypadku odmowy ubezpieczenia rodzic /opiekun składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola.
- 11) Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Nauczyciele i specjaliści,

- 3) Pracownicy administracyjni,
 - 4) Pracownicy obsługi.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
 3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
 4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola. W wyjątkowych przypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
 5. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
 6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówce oświatowej oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom i szkoleniom BHP I P.POŻ.
 7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
 8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne. (kodeks etyczny)

ZAKRES ZADAŃ - NAUCZYCIELE:

1. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków; szczegółowy zakres określa § 15 niniejszego statutu,
2. Nauczyciele mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych,
3. Nauczyciele są odpowiedzialni za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz są zobowiązani do jej planowania, analizowania, diagnozowania i samooceny,
4. Przedszkole realizuje na wniosek rodziców zajęcia z religii, które prowadzi katecheta w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze Kościoła,

5. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami Rady Pedagogicznej;
6. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych tworzą zespół. Zespół organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
7. Zespół realizuje zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu.
8. Zatrudnianie specjalistów w przedszkolu następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

ZAKRES ZADAŃ - SPECJALIŚCI:

1. Do obowiązków psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym poszczególnych dzieci.
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- d) prowadzenie prelekcji dla rodziców.

2. Do obowiązków logopedy należy:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia z dzieckiem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- e) prowadzenie indywidualnych konsultacji.

ZAKRES ZADAŃ - PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI PRZEDSZKOLA

Pracownikami administracyjnymi w przedszkolu są INTENDENT i POMOC ADMINISTRACYJNO-BIUROWA.

1. Do obowiązków INTENDENTKI należy:
 - a) Zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - b) Nadzorowanie przygotowania posiłków, sporządzanie jadłospisów,
 - c) Prowadzenie magazynu żywności i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych, a także innej dokumentacji zgodnie z przepisami(HACCAP)
 - d) Odpowiedzialność za zgodność formalno-rachunkową rozliczanych faktur,
 - e) Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dotyczących żywienia dzieci w przedszkolu
 - f) Utrzymanie w czystości magazynu żywności i innych pomieszczeń wymienionych w szczegółowym zakresie czynności
 - g) Przestrzeganie przepisów BHP oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową
 - h) Przestrzeganie dyscypliny pracy
 - i) Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2. Do obowiązków POMOCY ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ należy:
 - a) Sekretarz przedszkolny bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola,
 - b) Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek
 - c) Prowadzenie ewidencji wpływu i wypływu dokumentów
 - d) Sporządzanie i powielanie pism
 - e) Przyjmowanie i nadawanie telefonów,
 - f) Obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki,
 - g) Udzielanie interesantom informacji, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie do właściwych osób
 - h) Obsługa programów komputerowych VULCAN, SIO,
 - i) Przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej,
 - j) Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentów jak: księga ewidencji dzieci, dziennik kancelaryjny i inne,
 - k) Wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS,
 - l) Wyrabianie legitymacji dla niepełnosprawnych dzieci oraz nauczycieli,
 - m) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz list obecności pracowników,
 - n) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przedszkola,
 - o) Redagowanie oraz wysyłanie pism wychodzących,
 - p) Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie archiwum przedszkolnego,
 - r) Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - s) Przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,

- t) Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola,
- u) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

ZAKRES ZADAŃ – PRACOWNICY OBSŁUGI:

Pracownikami obsługi w przedszkolu są KUCHARKA, POMOC KUCHARKI, WOŻNE ODDZIAŁOWE, ROBOTNIK GOSPODARCZY. REHABILITANY RUCHOWY.

1. Do obowiązków KUCHARKI należy:
 - a) Przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - c) Prowadzić podręczny magazyn,
 - d) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych, magazynowych,
 - e) Przestrzegać przepisy BHP i P.POŻ, a także dyscypliny pracy.
2. Do obowiązków POMOCY KUCHARKI należy:
 - a) pomagać kucharce w sporządzaniu smacznych posiłków,
 - b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
 - c) wykonywać polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
 - d) Przestrzegać przepisy BHP i P.POŻ, a także dyscypliny pracy.
3. Do obowiązków WOŻNYCH ODDZIAŁOWYCH należy:
 - I. Utrzymanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia
 - a) codzienne zmiatanie, odkurzanie sali, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów oraz półek na prace indywidualne dzieci,
 - b) codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - c) sprzątnie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - d) zmywanie parkietu i wykładzin z zastosowaniem odpowiednich preparatów, bezpiecznych dla dzieci i otoczenia,
 - e) cotygodniowa zmiana fartuchów ochronnych,
 - f) comiesięczne porządki generalne – mycie okien, drzwi, parapetów, glazury, podłóg, listew, lamp oświetleniowych, trzepanie dywanów.

II. Organizowanie posiłków

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej w kuchni,
- c) estetyczne podawanie posiłków (z uwzględnieniem noży, widelców, łyżek oraz półmisek i waz),
- d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków),
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- g) mycie w zmywarce naczyń po każdym posiłku,
- h) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

III. Opieka nad dziećmi

- a) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu do ćwiczeń gimnastycznych oraz do wyjścia na dwór,
- b) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) udział w przygotowywaniu sali do zajęć oraz dekorowaniu sali,
- e) sprzątanie po nagłych, nieprzewidzianych sytuacjach wymagających pomocy.
- f) porządkować wspólnie z nauczycielką i dziećmi zabawki w sali zajęć oraz usuwać uszkodzone zabawki zagrażające bezpieczeństwu dzieci,
- g) wspomagać nauczycielkę w realizacji zajęć dydaktycznych,

IV. Przestrzeganie BHP, p. poż.

- a) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola,
- c) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
- e) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

V. Gospodarka materiałowa

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i sprzętów oraz znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,

VI. Sprawy ogólne

- a) przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
- b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dziecka – jest to zadanie nauczycieli,

- c) dbałość o estetyczny wygląd,
- d) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
- f) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora bądź intendenta przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
- g) w razie nieobecności jednej z 5 woźnych prace za nieobecną są rozdzielane pomiędzy pozostałe woźne lub wykonuje je ta, która chce zastąpić koleżankę.

4. Do obowiązków REHABILITANTA RUCHOWEGO należy:

- a) rehabilitacja dzieci niepełnosprawnych wynikająca z zaleceń lekarskich,
- b) uczestnictwo w terapii indywidualnej i grupowej dzieci objętych rehabilitacją,
- c) konsultacje z lekarzem oraz innymi specjalistami i rodzicami,
- d) prowadzenie dokumentacji w zakresie rehabilitacji dzieci.

5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) Nieujawiania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu, z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 2) Troszczenia się o mienie przedszkola,
- 3) Przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) Realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) Codzienne podpisywanie listy obecności,
 - c) Usprawiedliwianie nieobecności w pracy u dyrektora placówki w dniu nieobecności – telefonicznie bądź przez osoby trzecie,
 - d) Wykonywanie sumiennie i skrupulatnie powierzonej pracy,
 - e) Zgłaszanie administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) Czystym i nienagannym ubiorze na terenie placówki,
 - g) Poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim,
 - h) Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez dyrektora.
- 4) Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- 5) Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i umieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 12

Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz możliwości organizacyjnych przedszkola z uwzględnieniem propozycji rodziców /prawnych opiekunów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają
3. Ostateczną decyzję o powierzeniu nauczycielowi prowadzenia oddziału podejmuje dyrektor, kierując się dobrem dzieci, zapewnieniem dobrego imienia nauczycielowi i przedszkolu oraz zapewnieniem zgodnej współpracy z rodzicami.

§ 14

W Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 3 zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 15

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- a) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- c) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi lub edukacyjnymi w przedszkolu,
- d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- g) współpraca ze specjalistami mająca na celu pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną dziecku z dysfunkcjami rozwojowymi,

- h) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- j) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- k) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- l) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał,
- n) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- o) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
- q) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola,
- r) systematyczne śledzenie zmian w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz dziennikach ustaw,
- s) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 16

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia.
2. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Rodzice /opiekunowie dziecka zobowiązani są dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
3. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 17

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

1. Rekrutacja odbywa się z zastosowaniem systemu elektronicznego z wykorzystaniem jednolitych kryteriów Gminy Lubliniec.
2. Rekrutacja dzieci niepełnosprawnych posiadających **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** odbywa się na odrębnych zasadach. Dzieci posiadające **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, do oddziału integracyjnego przyjmowane są na podstawie wniosków rodziców składanych bezpośrednio w placówce z pominięciem systemu elektronicznego.
3. Do Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 przyjmowane są dzieci wg zasad i kryteriów określonych w Regulaminie Rekrutacji Dzieci na dany rok szkolny.
4. Potwierdzeniem spełnienia kryteriów, są odpowiednie dokumenty przedłożone komisji rekrutacyjnej do wglądu razem z formularzem zapisu.
5. W przypadku niezłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.
6. Zarejestrowane w systemie formularze zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
8. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich,
9. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego o przyjęciu tego dziecka decyduje dyrektor

§ 18

1. W elektronicznej rekrutacji biorą udział dzieci zamieszkałe w obszarze Gminy Lubliniec.
2. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Lubliniec mogą być przyjęte do publicznego przedszkola na terenie Lublińca jeżeli Gmina dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
3. Postępowanie rekrutacyjne wspomaganie systemem będzie prowadzone w terminach określonych harmonogramem.
4. Kontynuacja edukacji przedszkolnej w przedszkolu przebiega w następujący sposób:
 - a) złożenie przez rodziców potwierdzenia woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu do którego uczęszcza dziecko, na druku pobranym bezpośrednio w przedszkolu,
 - b) dane dziecka kontynuującego edukację wprowadzają do systemu członkowie komisji rekrutacyjnej.
5. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola:
 - a) rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie do trzech przedszkoli, które prowadzą zapisy dzieci z określonego rocznika,
 - b) rodzice układają listę wybranych przedszkoli według swoich preferencji ,
 - c) przedszkole umieszczone na liście na pierwszej pozycji nazwane jest przedszkolem pierwszego wyboru,
 - d) rodzice, którzy mają dostęp do Internetu i sami mogą korzystać z systemu wprowadzają dane dziecka , drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie po podpisaniu składają go w przedszkolu pierwszego wyboru,
 - e) rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu i nie mogą korzystać z systemu pobierają formularz zgłoszenia w dowolnym przedszkolu, wypełniają go odręcznie i składają po podpisaniu w przedszkolu pierwszego wyboru. Członkowie komisji rekrutacyjnej wprowadzają do systemu informacje zawarte w formularzu,
 - f) formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola podpisują oboje rodzice/ prawni opiekunowie dziecka. Podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym ,
 - g) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w systemie odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola,
 - h) decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje komisja rekrutacyjna,

i) o przyjęciu kandydata decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego. W przypadku gdy liczba kandydatów posiadających najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia przewyższa liczbę powstałych do dyspozycji wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna podejmuje odpowiednią procedurę. Procedura ta, wyłania kandydatów, którzy ostatecznie zostają zakwalifikowani do przyjęcia.

j) rodzic dziecka może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,

7. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych na dany rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

§ 19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie dokonywane są uchwałami Rady pedagogicznej.
4. Po każdej zmianie w statucie dyrektor publikuje tekst jednolity statutu.
5. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r.

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej

Aneks Nr 1/2020
do
Statutu Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 w Lublińcu
z dnia 16.11.2020

W związku ze zmianami i wprowadzeniem nowych regulacji prawnych:

- Ustawa z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.),
- Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 25 sierpnia 2020r. dla przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.)
- §18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 1166 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r. poz. 1389 z późn.zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r., poz. 493 z późn. zm.),

w Statucie Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 w Lublińcu z dnia.....wprowadza się następujące zmiany:

Po § 8 dodaje się § 8a i otrzymuje brzmienie:

„Szczególne rozwiązania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych”

1. W przypadku zagrożenia występowania choroby zakaźnej przedszkole przechodzi na tryb pracy według ustalonych procedur bezpieczeństwa i wytycznych z GIS, MEN, MZ – po konsultacji i decyzji uprawnionych instytucji. Procedury określa każdorazowo Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Lublińcu.
2. W okresie zagrożenia epidemicznego w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 3 obowiązują „Procedury bezpieczeństwa dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania zagrożenia epidemicznego wśród dzieci, rodziców i pracowników przedszkola w trakcie prowadzonych zajęć w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 3 w Lublińcu”

3. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
 - a. zgoda i opinia wyżej wymienionych organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności
 - b. treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób
 - c. o zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor placówki organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a. materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN
 - b. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
 - c. platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela w tym karty pracy, które dziecko już posiada
6. Komunikacja nauczyciel dziecko lub nauczyciel –rodzic odbywać się będzie:
 - a. za pośrednictwem strony internetowej przedszkola
 - b. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms
 - c. drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej
 - d. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji
7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość
8. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci