Załącznik nr 1 do Uchwały 6/2019
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 5 w Pyskowicach
z dnia 11.09.2019 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 5
W PYSKOWICACH

(TEKST JEDNOLITY)

Spis treści

§ 1. Postanowienia ogólne.....3
§ 2. Cele przedszkola.....3
§ 3. Zadaniem przedszkola jest:.....4
§ 4. Sposoby realizacji zadań przedszkola.....5
§ 5. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem.....6
§ 6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo.....9
§ 7. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami. 10
§ 8. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.. 13
§ 9. Organizacja przedszkola.....21
§ 10. Czas pracy przedszkola.....24
§ 11. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.....24
§ 12. Zakres działania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....26
§ 13. Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.....33
§ 15. Dokumentacja przedszkola.....36
§ 16. Postanowienia końcowe.....36

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Przedszkole nr 5, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną,

2. Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym,
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Pyskowicach przy ulicy Szopena 9B,
4. Organem prowadzącym przedszkole jest :

Gmina Pyskowice 44-120 Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3,

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty,
6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:
   Przedszkole nr 5**,**
   ul. Szopena 9B,
   44-120 Pyskowice
7. Przedszkole posługuje się pieczątką o następującej treści:

Gmina Pyskowice,
ul. Strzelców Bytomskich 3,
44-120 Pyskowice,
PRZEDSZKOLE NR 5,
ul. Szopena 9B, 44-120 Pyskowice.

§ 2. Cele przedszkola.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest rozwój dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, realizowanych przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, umożliwiające dziecku odkrywanie własnej wartości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
2. Stworzenie działań dążących do osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej,
3. Kształtowanie umiejętności komunikowania się oraz rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności i wyrażania swoich myśli i przeżyć,
4. Odkrywanie i rozwijanie u dzieci ich uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
5. Rozwijanie rozumienia umiejętności dbania o zdrowie,

6. Wyrównywanie szans edukacyjnych–organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
7. Nabywanie umiejętności pokonywania problemów i ich rozwiązywania,
8. Realizowanie dziecięcych marzeń poprzez różne formy ekspresji dziecięcej,
9. Rozwijanie umiejętności poprawnych relacji z innymi rówieśnikami i dorosłymi,
10. Wspomaganie i współdziałanie z rodziną w wychowaniu i opiece nad dzieckiem.

§ 3. Zadaniem przedszkola jest:

1. Zapewnienie opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
2. Wdrażanie do realizacji umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi,
3. Tworzenie warunków do rozwoju czynności intelektualnych, które dzieci stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
4. Propagowanie zasad ochrony zdrowia, racjonalnego żywienia i kształtowania sprawności fizycznej,
5. Kształtowanie wartości patriotycznych umożliwiających dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
6. Tworzenie warunków do rozwijania uzdolnień dzieci (językowych, matematycznych, artystycznych),
7. Wdrażanie dzieci do zdobywania wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz stwarzanie warunków do jej prezentowania,
8. Zapewnienie warunków do rozwoju intelektualnego dzieci w każdym obszarze jego rozwoju: emocjonalnym, fizycznym, społecznym i poznawczym,
9. Tworzenie warunków do kształtowania gotowości do nauki czytania i pisania,
10. Tworzenie warunków dla dzieci w celu przygotowania ich do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
11. Zapewnienie warunków w celu wyrównywania szans wszystkich dzieci,
12. Zapewnienie dzieciom poszanowania ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

13. Wspomaganie rodziny w wychowaniu wychowanka,
14. Wspieranie i pomoc dzieciom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
15. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętności uczenia się, w formie zajęć specjalistycznych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach,
16. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom w formie spotkań, konsultacji i porad,
17. Stwarzanie sytuacji wzmacniających poczucie swojej wartości, indywidualności oraz oryginalności każdego wychowanka.

§ 4. Sposoby realizacji zadań przedszkola.

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
   1) realizację obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
   2) plan pracy przedszkola na dany rok szkolny,
   3) znajomość dziecka i jego środowiska,
   4) organizację zajęć i zabaw edukacyjnych,
   5) tworzenie sytuacji wychowawczych,
   6) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
   7) uchylony
   8) organizowanie zajęć specjalistycznych np. logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym,
   9) spacery, wycieczki, zabawy w sali i ogrodzie, uroczystości zarówno w placówce jak i na forum miasta, konkursy,

10) przedszkole na wniosek rodziców organizuje zajęcia z religii,

11) zabawy dowolne oraz spontaniczną działalność dzieci,

12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy gotowości szkolnej i ich dokumentowanie;

2. Przedszkole realizuje zadania dostosowując metody, formy i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych i lokalowych,

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

§ 5. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom, bezpośrednią opiekę w czasie pobytu w placówce oraz podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem poprzez:

   1) stałą obecność nauczyciela który odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,

   2) dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom w przypadku powyżej 5- cio godzinnego czasu pracy oddziału. Nauczycieli tych nazywamy wychowawcami grupy, wskazane jest zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy,

   3) w grupach młodszych oprócz nauczyciela i woźnej, dodatkowo opiekę w sali i w czasie wyjść poza teren przedszkola, sprawuje pomoc wychowawcy, która wspomaga nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej,

   4) pełnienie dyżurów w szatni przez nauczyciela lub pracownika obsługi podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci,

   5) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,

   6) podczas zajęć dodatkowych odpłatnych lub nieodpłatnych prowadzonych na terenie

placówki w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,

7) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola – organizowanymi w celu realizacji podstawy programowej - na 15 dzieci - 1 osoba dorosła,

8) organizacja wycieczek i spacerów jest uregulowana „Regulaminem wycieczek" wprowadzonym przez dyrektora placówki,

9) podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego oraz podczas zajęć edukacyjnych za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiada nauczyciel, pomoc wychowawcy (grupy młodsze) i woźna danej grupy,

10) podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się z wykorzystaniem sprzętu i urządzeń dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,

11) podczas zabaw i zajęć dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu,

12) dzieci wracają ze spaceru, wycieczki lub terenu ogrodu przedszkolnego kolumną prowadzoną przez nauczyciela i drugiego opiekuna (woźnej lub pomocy wychowawcy). Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić (przeliczyć), czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie,

13) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego i współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,

14) oznakowania dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień oraz ogrodzenie terenu przedszkola,

16) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku),

17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni

i pomieszczeń gospodarczych,

18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,

19) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania pierwszej pomocy,

20) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

21) zabezpieczenie środków chemicznych przed dostępem dzieci,

22) wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do stosowania w swoich działaniach obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP i ppoż.,

23) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,

24) obowiązkiem pracowników obsługi jest codzienna kontrola stanu technicznego i bezpieczeństwa urządzeń oraz pomieszczeń przedszkola i ogrodu przedszkolnego. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenia, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola, który podejmie stosowne decyzje,

25) rodzice (opiekunowie prawni) dobrowolnie ubezpieczają dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków we własnym zakresie,

26) w ramach opieki nad dzieckiem, rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielami, dyrektorem i pozostałym pracownikami placówki w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

   a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, alergiach i innych niedyspozycjach zagrażającym zdrowiu i życiu dziecka,

   b) pokazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione do odbioru dziecka,

   c) współdziałanie z nauczycielami w celu ujednolicenia zachowań wychowawczych w domu i przedszkolu w zakresie wyrabiania u dzieci „bezpiecznych zachowań'".

§ 6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, przyprowadzają i odbierają je z przedszkola są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 5.00 -8.20 przez osobę dorosłą. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie,
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe, dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel, w wyniku uzasadnionego podejrzenia o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Rodzic przygotowuje w szatni dziecko do pobytu w przedszkolu (przebiera je), następnie przekazuje je nauczycielowi dyżurującemu lub woźnej oddziałowej. Od tego momentu dziecko jest już pod opieką placówki aż do momentu odbioru. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od tego momentu ponosi przedszkole,
5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym,
6. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola,
7. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres, w celu szybkiego kontaktu w razie potrzeby,
8. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi dyżurnemu chęć odebrania dziecka z przedszkola. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i przekazane rodzicowi. Od tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odpowiada osoba odbierająca,
9. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00,
10. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili zaktualizowane lub odwołane,
11. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej,

pokrewieństwo, telefon kontaktowy, podpis upoważniającego,

12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami,
13. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających),
14. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub wicedyrektora. Dyrektor lub jego zastępca podejmuje działania przewidziane prawem,
15. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W razie niemożności kontaktu zobowiązana jest postępować zgodnie z obowiązującą procedurą,
16. Jeśli pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę tj.– do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Komisariat Policji w Pyskowicach o niemożności skontaktowania się z rodzicami,
17. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pomocy przedmedycznej,
18. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 7. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

1. Przedszkole prowadzi różnorodne metody i formy współpracy z rodzicami mające na celu zwiększenie efektywności oddziaływań wychowawczych prowadzonych przez dom i przedszkole tj.:
   1) zebrania ogólne dla rodziców organizowane na początku roku szkolnego i w razie potrzeby w jego połowie,

2) zebrania grupowe organizowane w poszczególnych grupach wiekowych przynajmniej 2 razy w roku,
3) kontakty indywidualne z rodzicami podczas dyżurów nauczycielek,
4) kontakty w kącikach konsultacyjnych w czasie wcześniej uzgodnionym przez rodziców,
5) kąciki informacyjne – bieżące informacje na gazetce w kąciku dla rodziców,
6) wspólna organizacja uroczystości i imprez przedszkolnych oraz pomoc w przygotowaniu dzieci do udziału w konkursach w ciągu całego roku szkolnego,
7) udział rodziców i dzieci w rodzinnych konkursach plastycznych, muzycznych organizowanych przez przedszkole oraz wspólnych zajęciach praktycznych w grupach,
8) uroczystości przedszkolne odbywające się przez cały rok wg planu pracy placówki,
9) występy „Jasełkowe", spektakle teatralne, pokazy itp. organizowane przez dzieci jak również przez ich rodziców,
10) festyny rodzinne, spotkania pierniczkowe,
11) spotkania z psychologiem, logopedą, pedagogiem i innymi specjalistami zgodnie z życzeniem rodziców lub wynikające z takiej potrzeby;

2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
1) zapoznania się z realizowaną w przedszkolu podstawa programową, planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego rozwoju i postępów swojego dziecka,
3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb dziecka,
4) uzyskiwania wskazówek i porad od nauczycieli w rozpoznawaniu trudności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi opinii i wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
1) respektowanie statutu przedszkola,

2) przestrzeganie postanowień zawartych w „Zasadach korzystania przez dziecko z pobytu w Przedszkolu nr5”,
3) respektowanie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu oraz innych obowiązków wynikających z wewnętrznych uregulowań przedszkola,
4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców oraz zarządzeń dyrektora,
5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego osoby dorosłej, zapewniającej dziecku bezpieczeństwo,
6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka przedszkolu,
7) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego,
8) niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych i innych niedyspozycjach zdrowotnych dziecka, a także o wystąpieniu u dziecka wszawicy lub pasożytów,
9) informowanie (osobiście lub telefonicznie) o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 1 tydzień,
10) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka sześcioletniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
11) w przypadku niskiej frekwencji (powyżej 50% nieobecności) dziecka sześcioletniego, realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, wychowawca ma obowiązek zgłosić zaistniały fakt dyrektorowi, który podejmuje odpowiednie działania,
12) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
13) śledzenie na bieżąco informacji zawartych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej;

4. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zakazu przynoszenia przez dzieci do przedszkola wszelkiego sprzętu elektronicznego (np.: telefonów komórkowych, tabletów itp.), a także innych wartościowych przedmiotów oraz pieniędzy.

§ 8. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola,
2) wicedyrektor przedszkola,
3) Rada Pedagogiczna,
4) Rada Rodziców**;**

2. Każdy z w/w organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola,
3. Dyrektor przedszkola:
   1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego,
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
   4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
4. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz,
5. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
6. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
   1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
   2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
   3) realizuje podjęte uchwały Rady Pedagogicznej,
   4) sprawdza i zatwierdza miesięczne plany pracy nauczycieli,
   5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
   6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

8) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

9) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,

10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z nauczycielami, rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, wspieranie jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestniczenia dziecka w przedszkolu. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dyrektor organizuje na podstawie odrębnych przepisów,

11) organizuje pomoc logopedyczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,

12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia rewalidacyjne,

13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,

14) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,

15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,

16) powołuje Komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,

17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

18) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,

19) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,

20) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem

zasad zapisanych § 13**;**

7. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
   1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
   2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
   3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola, ogrodzie i na placu przedszkolnym,
   4) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
   5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
   6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
   7) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
   8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   9) powołuje komisję inwentaryzacyjną w celu dokonania inwentaryzacji majątku,
   10) zleca 1-2 raz w roku dokonanie przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw (zleca wykonanie przeglądu odpowiednim firmom, mającym odpowiednie uprawnienia do tego rodzaju zadań),
   11) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
   12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. Prowadzi jako dyrektor sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
   1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielem i innymi pracownikami przedszkola,
   2) powierza w uzgodnieniu z organem prowadzącym pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych tj. kierownikowi gospodarczemu,
   3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach obsługi i kierowniczych w oparciu

o opracowane przez siebie kryteria oceny,

4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
18) do rozwiązywania sporów,dyrektor może powołać zespół mediacyjny,
19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
20) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola przez organ prowadzący,

10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy,
11. Wicedyrektor przedszkola:
    1) zastępuje dyrektora w jego czynnościach w czasie jego nieobecności,
    2) reprezentuje dyrektora na zewnątrz;
12. Wicedyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla wicedyrektora przez organ prowadzący,
13. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola,
14. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
15. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
    1) uchwala regulamin swojej działalności,
    2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
    3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko,
    4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN,
    5) uchwala zmiany wprowadzane do statutu;
16. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
    1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego,
    2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
    3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) opiniuje projekt finansowy przedszkola,
    5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,
    6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
    7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
    8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
    9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu,

10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;

17. Rada Pedagogiczna ponadto:
    1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu,
    2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
    3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
    4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola,
    5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
    6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
    7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
    8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
    9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
18. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków,
19. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków,
20. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący, przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
21. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

22. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną,
23. W przedszkolu działa Rada Rodziców,
24. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola,
25. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola,
26. W skład Rady Rodziców wchodzi dwóch przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego,
27. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w jawnych wyborach,
28. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
    2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
    3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
20. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu,
21. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców,*
22. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
    1) uchwala regulamin swojej działalności;
23. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
    1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola, składanego przez dyrektora,
    2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie

przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

3) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;

20. Rada Rodziców może:

    1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,

    2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,

    3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

    4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;

21. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji,

22. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.

23. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,

24. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji,

25. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń,

26. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu,

27. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków,
28. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola,
29. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w pkt.43 niniejszego statutu,
30. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola:
    1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
        a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
        b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
        c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów– strony sporu,
        d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
    2) w przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
    3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
    4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
    5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 9. Organizacja przedszkola.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień,

2. Przedszkole jest 7– oddziałowe,
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25,
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa,
5. Przyjmowanie dzieci do przedszkola jest od godziny 5.00 a odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00,
6. Praca opiekuńczo– wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora,
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut,
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci prowadzone przez firmy zewnętrzne (płatne przez rodziców) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (po realizacji podstawy programowej),
9. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    1) z dziećmi w wieku 3 lat - około 15 minut,
    2) z dziećmi w wieku 4 lat- około 20 minut,
    3) z dziećmi w wieku 5- 6 lat– około 30 minut;
10. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału. Życzenie to wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia,
11. Organizację zajęć z religii i prowadzenie ich przez nauczyciela katechezy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach,
12. Grupy międzyoddziałowe:
    1) dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno– wychowawczych w grupach międzyoddziałowych,
    2) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00- 8.30 i 14.30-16.00. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole

przyjmuje dzieci od godziny 5.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola,

3) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25,

4) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie;

13. Zasady i sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy,

14. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe,rozwijające zainteresowania dzieci,zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne,

15. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a rodzicem,

16. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań,

17. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola,

18. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole,

    1) w arkuszu organizacji przedszkola określa się:

        a) czas pracy poszczególnych oddziałów,

        b) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska,

        c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;

19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola,

20. Ramowy rozkład dnia uwzględnia taką organizację zabawy, nauki i wypoczynku, która

oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają dziecku poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając zdrowy rozwój,

21. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole organizuje pomoc logopedyczną, zatrudniając nauczyciela– logopedę. Zajęcia logopedyczne odbywają się po wstępnej diagnozie dzieci na terenie przedszkola, indywidualnie lub w małych grupach za zgodą rodziców. Nauczyciel prowadzi dokumentację tych zajęć,
22. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudniając specjalistów zgodnie z zaleceniami zawartymi w w/w orzeczeniu,
23. uchylony,
24. uchylony.

§ 10. Czas pracy przedszkola.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,
2. W czasie wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola, rodzice mogą skorzystać z usług przedszkola pełniącego dyżur wakacyjny, zgodnie z ustalonym i podanym do wiadomości rodziców harmonogramem pracy przedszkoli,
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dzienne**,**
4. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 5.00 do 16.00,
5. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 5 godzin - od 8.00do 13.00- jest to czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

§ 11. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

1. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
2. Zasady opłaty za korzystanie z opieki przedszkola poza godzinami bezpłatnymi przeznaczonymi na realizację podstawy programowej ustala Rada Miasta Pyskowice dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę Pyskowice.
3. Opłaty za opiekę nie ponoszą dzieci przebywające w przedszkolu od godziny 8.00 do 13.00 oraz wszystkie dzieci 6 -letnie realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Rodzice tych dzieci płacą jedynie za wyżywienie.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
6. Rodzic zobowiązany jest do przestrzegania zasad i terminów wnoszenia opłaty z tytułu korzystania z opieki i wyżywienia w przedszkolu.
7. Opłatę za korzystanie przez dziecko z opieki i wyżywienia rodzic zobowiązany jest wpłacić na konto przedszkola do 10 dnia miesiąca,
8. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia potrącany z odpłatności w następnym miesiącu.
9. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
10. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola z dwutygodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
11. Podlega zwrotowi opłata za sprawowanie opieki w przypadku nieobecności dziecka powyżej 30 dni jeśli jest to spowodowane długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu, sanatorium. Następuje na pisemną prośbę rodzica. Zwrot opłaty następuje w formie

odliczenia należności w kolejnym miesiącu lub przelewem na konto wskazane przez rodzica.

12. W przypadku powstania zaległości w opłatach, za wyżywienie i opiekę przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku o zwrot -przelewem na wskazane konto lub przekazać na cele przedszkola.
14. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 12. Zakres działania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy,
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola,
3. Do zadań wicedyrektora należy:
   1) podpisywanie faktur, rachunków w razie nieobecności dyrektora,
   2) opracowuje z dyrektorem projekt planu pracy na każdy rok szkolny,
   3) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom przez dyrektora,
   4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu,
   5) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora terminie, wykonywanie zadań bieżących zleconych przez dyrektora,
   6) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
   7) kontrolowanie zawartości publikacji, artykułów i materiałów umieszczanych na stronie internetowej,

8) zastępowanie go podczas jego nieobecności i wykonywanie jego zadań zgodnych z prawem.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,

3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej,

4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,

5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,

6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,

7) organizowanie zajęć, zabaw zgodnie z zasadami bhp i potrzebami psychofizycznymi dziecka,

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,

9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,

10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci w celu przedstawienia osiągnięć i problemów dziecka,

11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego,

12) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystanie uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy z wychowankiem prowadzącej do analizy i określenia jego gotowości szkolnej (diagnoza przedszkolna),

13) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,

14) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie, ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą,

15) przestrzeganie dyscypliny pracy,

16) nauczyciela obowiązuje przestrzeganie tajemnicy służbowej, dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną oraz dbanie o dobre imię przedszkola.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego dzieci za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowanie jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1) wspieranie i pomoc nauczycielowi w czynnościach opiekuńczych i wychowawczych,

2) pomoc w przygotowywaniu materiałów i pomocy do zajęć,

3) pomoc w przygotowywaniu dzieci do imprez i uroczystości przedszkolnych,

4) udział w zajęciach, imprezach i uroczystościach przedszkolnych,

5) pomoc w przygotowywaniu wystroju i dekoracji pomieszczeń przedszkola.

7. Zadania kierownika gospodarczego:

1) ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań,

2) sprawuje nadzór nad ekonomiczną gospodarką cieplną, elektryczną, gazem, prądem i wodą oraz materiałami niezbędnymi dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania placówki,

3) odpowiada za realizację zakupów wyposażenia materialnego przedszkola zgodnie z decyzjami dyrektora i Rady Pedagogicznej,

4) jest odpowiedzialny za inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu przedszkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgadnianie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizację rocznej inwentaryzacji, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży, darowizn,

5) współdziała w projektowaniu budżetu przedszkola w tym w szczególnie wydatków administracyjno–gospodarczych i materiałowych,

6) współpracuje z intendentem w zakresie zaopatrzenia wyposażenia kuchni,

7) zapewnia druki i materiały kancelaryjne, a także środki czystości niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki,

8) dba o właściwą organizację stanowiska pracy w celu zabezpieczenia baz danych osobowych podlegających ochronie,

9) prowadzi kartoteki materiałowe, ewidencję pozaksięgową, aktualizuje wywieszki inwentarzowe,

10) sporządza, kontroluje oraz jest odpowiedzialny za odpłatności dla rodziców za przedszkole,

11) przestrzega przepisów regulaminu pracy i BHP, przeciwpożarowych i o ochronie danych,

12) zabezpiecza magazyn przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,

13) ewidencjonuje i nadzoruje obieg dokumentów księgowych i sprawozdawczych,

14) monitoruje należności z kontrahentami (kontrola i analiza rozliczeń),

15) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji i potrzeb placówki,

16) nadzoruje planowe wykonywanie badań profilaktycznych pracowników,

17) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Zadania pomocy administracyjno-biurowej:

1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

przepisów ppoż., regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,

2) wprowadzanie i aktualizowanie danych na Platformie Edukacyjnej SIO, GIDO, GUS w dokumentacji i zestawieniach,
3) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP placówki,
4) przepisywanie, redagowanie i edytowanie na komputerze pism,tekstów i innych dokumentów zleconych przez dyrektora,
5) rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników, urlopów- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
6) obsługiwanie urządzeń biurowych: fax, kserokopiarka, niszczarka, drukarka,
7) śledzenie i informowanie dyrektora o zmianach zachodzących w przepisach prawa obowiązujących w placówkach oświatowych,
8) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianie korespondencji. Odbieranie poczty i e-mali,
9) wspieranie działań dyrektora w przygotowaniu do spotkań,
10) przygotowywanie bieżących informacji, ogłoszeń dla rodziców,
11) dbanie o wewnętrzną koordynację przepływu informacji oraz wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości w obiegu dokumentów,
12) pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w przedszkolu,
13) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie zadań,
14) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie dokumentów urzędowych,
15) prowadzenie archiwum, właściwe przechowywanie, zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej wg odrębnych przepisów prawa,
16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

9. Do zadań intendenta należy:

1) sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego,
2) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze,środki czystości, sprzęty i inne

artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) prowadzenie pogotowia kasowego przeznaczonego na zakup żywności zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) współudział w sporządzaniu jadłospisów zgodnie z wymogami żywieniowymi dotyczącymi dzieci tj. zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
6) systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego,
7) prowadzenie na bieżąco kartoteki żywieniowej,
8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
9) terminowe sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentacji finansowej,
10) pobieranie zaliczek z kasy ZOPO na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
11) terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci,
12) dbanie o dobrą atmosferę w pracy,
13) przestrzeganie zasad kultury w kontaktach z rodzicami, dziećmi i współpracownikami,
14) prowadzenie czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych,
15) przestrzeganie regulaminu pracy, zasad HCCP, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i o ochronie danych osobowych oraz zachowaniu tajemnicy służbowej,
16) uczestniczenie w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału,
17) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora.

10. Do zadań pracowników kuchni należy w szczególności:

1) przyrządzanie smacznych posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci,
2) współpraca z intendentem w przygotowywaniu jadłospisu,
3) wydawanie posiłków w ustalonych ilościach i wydawanie ich o ustalonych godzinach,
4) pobieranie i przechowywanie próbek żywieniowych zgodnie z zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej,
5) prawidłowe oznakowanie (zgodnie z wymogami sanepidu), utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i naczyń,
6) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia.

11. Do zadań woźnych oddziałowych należy w szczególności:
    1) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola i ich wyposażenia,
    2) racjonalnie wykorzystanie i dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia,
    3) bezpieczne przechowywanie używanego sprzętu i środków czystości,
    4) przygotowywanie i roznoszenie odpowiedniej ilości naczyń i sztućców,
    5) nakrywanie i sprzątanie stołów po posiłkach,
    6) wspomaganie nauczycieli (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece i pracy z dziećmi w sali, łazience, w ogrodzie przedszkolnym, na spacerze, wycieczce i innych sytuacjach związanych z działalnością przedszkola,
    7) pełnienie dyżurów w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci, sprawdzanie i legitymowanie osób upoważnionych do odbioru dzieci.
12. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
    1) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
    2) konserwacja sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach przedszkolnych i ogrodzie przedszkolnym,
    3) dokonywanie, w miarę możliwości, napraw sprzętu, przedmiotów i zabawek znajdujących się w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym,
    4) wykonywanie, w miarę możliwości, prac malarskich pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym,
    5) utrzymywanie porządku w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkolnych,

6) utrzymywanie porządku i bezpieczeństwa przed budynkiem przedszkolnym i na terenie ogrodu przedszkolnego (grabienie liści, odgarnianie śniegu, posypywanie piaskiem chodnika i schodów przed wejściem do przedszkola).

13. Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanka, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków,
5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
6) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej zarówno dzieciom, rodzicom , jak i nauczycielom,
7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
8) ścisła współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczna a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
9) psycholog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy (lub na każdy okres);

14. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są na podstawie odrębnych przepisów, do przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych w zakresie pełnionych przez nich obowiązków służbowych.

§ 13. Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
3. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się wystąpienie następujących okoliczności:
   1) dziecko wykazuje się gotowością do uczestniczenia w wychowaniu przedszkolnym, przez co rozumie się, między innymi, takie umiejętności jak: sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), umiejętność korzystania z toalety, umiejętność samodzielnego spożywania posiłków, umiejętność komunikowania się i rozumienia poleceń nauczyciela,
   2) wniosek o przyjęcie dotyczy dziecka, którego oboje rodzice pracują, bądź uczą się w systemie dziennym,
   3) wniosek o przyjęcie dotyczy dziecka z rodziny niepełnej, w której rodzic pracuje, bądź uczy się w systemie dziennym,
   4) wniosek dotyczy przyjęcie dziecka z rodziny wielodzietnej rodziców pracujących,
   5) wniosek dotyczy dziecka, którego starsze rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola.
4. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r., w szczególności do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego,
   2) przebywania w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, bezpieczeństwa oraz potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
   3) organizacji dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia i zdrowe żywienia,
   4) właściwie zorganizowanego wypoczynku i bezpiecznego zażywania ruchu,
   5) uczestniczenia w proponowanych zajęciach i zabawach w ciągu całego dnia, zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
   6) indywidualnego tempa rozwoju,

7) zaspakajania potrzeb poznawczych, ruchowych, społecznych i emocjonalnych,
8) rozumienia i zaspakajania indywidualnych potrzeb,
9) doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań,
10) szacunku i poszanowania godności osobistej,
11) poszanowania własności,
12) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów,
13) tolerancji i akceptacji.8

5. Dziecko w wieku lat sześciu ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
7. Dzieci w przedszkolu mają w szczególności obowiązek do:
   1) przestrzegania ustalonych w przedszkolu i w grupie zasad i reguł postępowania,
   2) przestrzegania ustalonych w przedszkolu zasad dotyczących bezpieczeństwa,
   3) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej,
   4) samodzielnego załatwiania potrzeb fizjologicznych,
   5) samodzielnego ubierania i rozbierania się, wiązania sznurowadeł (młodsze dzieci z pomocą osoby dorosłej),
   6) samodzielnego spożywania posiłków (młodsze dzieci z pomocą osoby dorosłej),
   7) szanowania cudzej własności i wytworów innych dzieci,
   8) godnego reprezentowania przedszkola w kontaktach ze środowiskiem.
8. Dyrektor przedszkola w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka uczęszczającego do przedszkola (nie dotyczy dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne), w następujących przypadkach:
   1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (po pisemnym powiadomieniu i wezwaniu rodziców do zapłaty),

2) nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej miesiąca) i niezgłoszenie tego faktu w Przedszkolu,
3) utajenie przy wypełnianiu wniosku przyjęcia do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

9. Decyzję wraz z uzasadnieniem skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola rodzice otrzymują na piśmie.

§ 14. Zasady przyjęć do przedszkola

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, w oparciu o przepisy zawarte w ustawie Prawo oświatowe.

§ 15. Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Statut Przedszkola nr 5 w Pyskowicach dostępny jest:
   1) w kancelarii przedszkola,
   2) na stronie bip Urzędu Miasta Pyskowice,
   3) na stronie internetowej przedszkola.
2. Statut w równym stopniu obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.ą
3. Statut uchwalono Uchwałą nr 9/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 5 w Pyskowicach, z dnia 30 listopada 2017 r.

Statut został opracowany w oparciu o :

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. : Dz.U. Z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. Z 2017 r. poz 59)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 60)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2007 nr 35 poz. 222)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U.2012 poz.97)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532)
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2016 poz. 1170)
- Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2016 poz. 35)