STATUT
PRZEDSZKOLA NR 17
w Tychach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	**Postanowienia ogólne**	**str. 3**
ROZDZIAŁ II	**Cele i zadania przedszkola**	**str. 3**
ROZDZIAŁ III	**Sposoby realizacji zadań przedszkola**	**str. 5**
ROZDZIAŁ IV	**Organy przedszkola**	str. **11**
ROZDZIAŁ V	**Organizacja przedszkola**	str. **17**
ROZDZIAŁ VI	**Nauczyciele i inni pracownicy**	**str. 22**
ROZDZIAŁ VII	**Wychowankowie przedszkola**	**str. 29**
ROZDZIAŁ VIII	**Współpraca z rodzicami**	**str. 32**
ROZDZIAŁ VIII	**Dokumentacja przedszkola**	**str. 36**
ROZDZIAŁ IX	**Przepisy końcowe**	str. **36**

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (D(Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz 2016 r. poz. 35,64,195 i 668 z późniejszymi zmianami).

2. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61 poz.624 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Przedszkole Nr 17, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Tołstoja 5 w Tychach

1) Dane kontaktowe przedszkola:

Tel/fax 32 217 10 13

e-mail przedszkole17_tychy@interia.pl

strona internetowa przedszkola www.przedszkole17.tychy.edu.pl

2) Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 17
43-100 Tychy, ul. Tołstoja 5
Tel (32) 217 10 13
REGON 271510395
NIP 6462711632

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Tychy

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 17

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Przedszkole prowadzi:

1) Wychowanie przedszkolne dla dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 3. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) 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.

11) Kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania.

12) Przygotowanie dzieci do posługiwania sie językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

13) W przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 poz. 573, ora z 2016r. poz. 749)), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej - przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 4. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;

4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

7) wychowanie przez sztukę (punkty 7,8,9 z podstawy programowej);

8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

12) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka 9 ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania)

13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

14) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym:

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5. 1.. Praca opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego wraz z uzupełnieniem o programy wybrane (wybór programu określają odrębne przepisy- art. 22 a ustawy o systemie oświaty) lub opracowane przez nauczycieli programy innowacyjne i eksperymenty pedagogiczne- dopuszczone przez Kuratorium Oświaty, programy własne- dopuszczone przez dyrektora przedszkola do realizacji w danym roku szkolnym;

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne;

2) tematykę materiału edukacyjnego;

3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału realizuje wybrany program wychowania przedszkolnego. Nauczyciel może:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej program wychowania przedszkolnego.

6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

7. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 6. Dyrektor przedszkola powierza oddział przedszkolny opiece jednego, dwóch (lub trzech) nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 7. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1. przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,

2. przestrzeganie obowiązujących przepisów p/poż.

3. organizowanie zajęć poza terenem przedszkola oraz wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,

   a) przedszkole prowadzi zeszyt wyjść wychowanków poza teren budynku przedszkolnego,
   b) do wycieczek organizowanych przez przedszkole sporządzana jest karta wycieczki,
   c) organizator wycieczki zobowiązuje kierowcę do sprawdzenia stanu technicznego pojazdu poprzez odpowiednie służby w dniu wyjazdu

4. coroczne podpisywanie deklaracji o ochronie zdrowia, życia i bezpieczeństwa wychowanków,

5. udział personelu w szkoleniach z zakresu BHP i P.POŻ., organizowanych przez dyrektora przedszkola,

6. przestrzeganie przez wszystkich pracowników obowiązujących w przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu,

7. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;

8. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

   a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,

   b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),

   c) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego

   d) Pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizacje:

      - dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
      - pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      - zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

9. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia : równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

10. przestrzeganie liczebności grup;

11. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

12. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

13. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

14. kontrolowanie 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;

15. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

16. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

17. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

18. ogrodzenie terenu przedszkola;

19. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

20. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

21. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

22. wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

23. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów dzieciom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola.

§8. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki mające na celu:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania,
4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

§9. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.

§10. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.

1) Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki,
2) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedłożenia dyrektorowi przedszkola „karty wycieczki” w celu jej zatwierdzenia.
3) Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba.
4) Opiekun w szczególności:
    a) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

b) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
c) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 11. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności,
b) z niedostosowania społecznego,
c) z zagrożenia z niedostosowaniem społecznym,
d) ze szczególnych uzdolnień,
e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
f) z zaburzeń komunikacji językowej,
g) z choroby przewlekłej,
h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
k) z niepowodzeń edukacyjnych.
l) z zaniedbań środowiskowych związanych sytuacją bytowa ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
m) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmiana środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów.

§ 13. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami;

2) Poradniami psychologiczno—pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „ poradniami”

3) innymi nauczycielami;

4) specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

5) (skreślony).

§ 14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

1) rodziców;

2) nauczyciela – wychowawcy grupy;

3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

4) asystenta edukacji romskiej;

5) pomocy nauczyciela;

6) ucznia;

7) dyrektora;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego.

11) dyrektora przedszkola

12) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki

§ 15. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) porad, konsultacji;

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

2. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. (skreślony).

§ 16. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w tym zajęciami specjalistycznymi jest dobrowolne, bezpłatne i wymaga zgody rodzica;

§ 17. Zajęcia organizuje się:

1) Dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4.
4) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10.

§ 18. Zajęcia rozwijające uzdolnienia , dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadza nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 19. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

1) Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2) Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną zakończona analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

§ 20. Dyrektor przedszkola oraz wyznaczony przez niego koordynator, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustalają formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 21. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 22. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, psycholog lub pedagog.

§ 23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 24. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej , w tym ustalenie form udzielania tej pomocy a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin jest zadaniem zespołu powołanym na podstawie Art 71 b ust. 7 pkt. 2 i 3 ustawy.
2) formy i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.71b ust. 7 pkt. 2 i 3 ustawy.

§ 25. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) (skreślony);

6) (skreślony);

7) (skreślony);

8) (skreślony);

9) (skreślony);

10) (skreślony).

§ 26.1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno– pedagogicznej. Dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

3. **.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

1) z grupą wychowawczą w przedszkolu,

2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

§ 27. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu;
3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 28. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 29. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 30. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu. Składkę uiszczają rodzice lub opiekunowie dziecka.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

ROZDZIAŁ IV
Organy przedszkola

§ 31. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

§ 32. Każdy z wymienionych w § 28 organów, działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 33. Dyrektor przedszkola**:**

1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 34. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

§ 35. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 36. Dyrektor przedszkola:

1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:

a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,

b) 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*,

c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

d) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

e) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

f) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,

g) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,

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

i) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,

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

k) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność,

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

m) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,

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

o) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie.

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami:

a) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru ,

3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,

b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,

c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego,

d) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

e) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość,

g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

h) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,

i) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

j) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,

k) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,

l) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,

m) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

n) Dyrektor co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy

5) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:

a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,

c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,

e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,

g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

h) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,

i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,

k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,

m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 37. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 38. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola utworzona zgodnie z art.40 ustawy o systemie oświaty.

§ 39. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 40. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo– wychowawcza.

§ 41. 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 innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisanego dziecka;

5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) przygotowuje projekt statutu przedszkola, wprowadzane zmiany do statutu i przedstawia do uchwalenia.

7) Ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy przedszkola.

§ 42. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) organizacje pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć

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;

§ 43. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) po opracowaniu projektu 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.

§ 44. 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.

§ 45. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, jej kompetencje określone są zgodnie z art. 53 i 54 Ustawy o Systemie Oświaty

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do Rady;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 49. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składany przez dyrektora;

2) opiniuje program wychowawczy przedszkola, program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;

3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

4) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

5) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

§ 50. 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;

§ 51. Zasady współpracy organów przedszkola

1) Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy działalności tych organów, które:

a) gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą;

b) zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,

2) Koordynatorem wspólnych spotkań Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

na posiedzeniach, naradach jest dyrektor przedszkola.

§ 52. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

3) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

4) 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. Zespól 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.

ROZDZIAŁ V
Organizacja przedszkola

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

2. Dzieci ze specjalnymi potrzebami ***/***przewlekle chore, niepełnosprawne ruchowo, z zaburzeniami zachowania, słabo widzące, słabo słyszące/ mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej lub lekarza określającego poziom rozwoju psychofizycznego dziecka.

§ 54. Przedszkole jest 8 - oddziałowe.

§ 55. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6.00 do - 17.00.

§ 56. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

§ 57. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 58. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 59. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 60. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

§ 61. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1) 8 sal do zajęć dla poszczególnych grup;

2) Hol do zabaw ruchowych;

3) kuchnię;

4) szatnię dla dzieci;

5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

6) pokój zajęć logopedycznych;

7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 62. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

§ 63. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 64. 1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych rozwijających ich zainteresowania i zdolności organizowanych przez przedszkole bezpłatnie.

2. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe posiada odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne, odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.

3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

3)

4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe prowadzone zgodnie z życzeniem rodziców i przez nich dodatkowo opłacane. Zajęcia te mogą odbywać się wyłącznie po zakończeniu pracy przedszkola;

5. Przedszkole organizuje bezpłatną naukę języka angielskiego dla wszystkich wychowanków

§ 65. Przedszkole podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i pielęgnuje wartości etniczne, językowe i religijne poprzez:

1) rozwijanie tradycji i wartości kulturalnych regionu (język gwarowy, obyczaje i obrzędy);
2) rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej i narodowej.

§ 66. 1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału. Rodzice wyrażają wolę, aby dziecko uczęszczało na zajęcia religii w formie pisemnej, oświadczenia te przechowywane są przez jeden rok szkolny, następnie ulegają niszczeniu.

2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

3. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej,

4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych - przedstawionych MEN do wiadomości,

5. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania). Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych,

6. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty dzieci, które nie uczęszczają na lekcję religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 67. Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno– wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 i 14.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka kończąca pracę, przekazuje dzieci do pozostałych czynnych oddziałów.

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.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Wycieczek*

§ 68 (skreślony)

§ 69. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja każdego roku;

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 70. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

§ 71. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W GRUPIE DZIECI 3- LETNICH, ŚPIĄCYCH
6.00 – 8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola
- czynności opiekuńcze, porządkowe i organizacyjne
- zabawy swobodne, spontaniczne
- zabawy i gry przy stolikach
- zabawy konstrukcyjne i dydaktyczne
- dowolna działalność plastyczna
- wspieranie rozwoju – praca w zespołach (indywidualna z dzieckiem zdolnym i oczekującym pomocy
- prowadzenie obserwacji pedagogicznej

8.00 – 13.00 GODZINY REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ
8.00 – 9.00
- zabawy dowolne według wyboru dzieci
- rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci
- indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka
- prowadzenie obserwacji pedagogicznej
- ćwiczenia poranne o wielostronnym ruchu
- zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe, wdrażanie do zasad higieny i kulturalnego zachowania, rozwijanie umiejętności samoobsługowych i estetycznych

9.00 – 9.30 ŚNIADANIE.
Kulturalne spożywanie posiłków, zachowanie ładu i porządku wokół siebie, zachowanie prawidłowej postawy, czynności higieniczne i porządkowe po zakończonym posiłku.
9.00- 11.45

- wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych
- zabawy dowolne, spontaniczne
-organizowanie zajęć na świeżym powietrzu w szczególności zajęć ruchowych, sportowych, przyrodniczych, prowadzenie obserwacji, prace ogrodnicze, porządkowe, wycieczki, spacery
- zabawy ruchowe w sali lub na holu

11.45 – 12.00 Przygotowanie do obiadu
12.00 – 12.30 OBIAD
12.30 – 13.45
- odpoczynek poobiedni na leżakach, słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek i opowiadań

13.45 – 14.00 Czynności samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku
14.00 – 14.20 PODWIECZOREK
14.20 – 17.00
- wspieranie rozwoju dziecka – praca w małych zespołach
- zajęcia kreatywne – malowanie, rysowanie, lepienie, wycinanie, majsterkowanie
- gry towarzyskie, zabawy językowe, inscenizacje
- śpiew, wyliczanki, wierszyki
- zabawy w kącikach zainteresowań, zabawy dydaktyczne, zabawy w kole
- kółka zainteresowań
- porządkowanie prac dziecięcych, wystawa prac
- podsumowanie dnia, porządkowanie sali
- kontakty indywidualne z rodzicami wspomagające i integrujące oddziaływania

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W GRUPIE DZIECI 3 LETNICH (NIEŚPIĄCYCH), 4,5, 6 - LETNICH
6.00 – 8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola
- czynności opiekuńcze, porządkowe i organizacyjne
- zabawy swobodne, spontaniczne
- zabawy i gry przy stolikach
- zabawy konstrukcyjne i dydaktyczne
- dowolna działalność plastyczna
- wspieranie rozwoju – praca w zespołach (indywidualna z dzieckiem zdolnym i oczekującym pomocy
- prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej

8.00 – 13.00 GODZINY REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ
8.00 – 9.00
- zabawy dowolne według wyboru dzieci
- rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci
- indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka
- prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej
- ćwiczenia poranne o wielostronnym ruchu
- zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe, wdrażanie do zasad higieny i kulturalnego zachowania, rozwijanie umiejętności samoobsługowych i estetycznych

9.00 – 9.20 ŚNIADANIE.
Kulturalne spożywanie posiłków, zachowanie ładu i porządku wokół siebie, zachowanie prawidłowej postawy, czynności higieniczne i porządkowe po zakończonym posiłku.
9.20 – 11.45
- wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych
- organizowanie zajęć na świeżym powietrzu w szczególności zajęć ruchowych, sportowych, przyrodniczych, prowadzenie obserwacji, prace ogrodnicze, porządkowe, wycieczki, spacery
- zabawy ruchowe w sali lub na holu

11.45 – 12.00 Przygotowanie do obiadu
12.00 – 12.30 OBIAD
12.30 – 13.45
- relaksacja na dywanie
- zabawy dowolne i spontaniczne
- indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka
- prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej
- słuchanie muzyki, bajek, tekstów literackich
- rozwijanie zainteresowań i umiejętności dziecka
- zabawy dowolne w sali lub na świeżym powietrzu
- organizowanie warunków i sytuacji pozwalających na poznanie możliwości psychofizycznych dziecka

13.45 – 14.00 Przygotowanie do podwieczorku
14.00 – 14.20 PODWIECZOREK
14.20 – 17.00
- wspieranie rozwoju dziecka – praca w małych zespołach
- zajęcia kreatywne – malowanie, rysowanie, lepienie, wycinanie, majsterkowanie
- gry towarzyskie, zabawy językowe, inscenizacje
- śpiew, wyliczanki, wierszyki
- zabawy w kącikach zainteresowań, zabawy dydaktyczne, zabawy w kole

- zajęcia pozabudżetowe, kółka zainteresowań
- porządkowanie prac dziecięcych, wystawa prac
- podsumowanie dnia, porządkowanie sali
- kontakty indywidualne z rodzicami wspomagające i integrujące oddziaływania

§ 72. Odpłatność za przedszkole.

1. W godzinach od 8.00 do 13.00 przedszkole świadczy usługi bezpłatnie.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni wnoszą opłatę za korzystanie przez dzieci ze świadczeń przedszkola udzielanych w godzinach od 6.00 do 8.00 oraz od13.00 do17.00, która wynosi 1 zł. za każdą rozpoczętą godzinę.
3. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość spożywanych posiłków w w/w umowie:
- za śniadanie pobiera się opłatę w wysokości. 25 % stawki dziennej.
- za obiad pobiera się opłatę w wysokości. 50 % stawki dziennej.
- za podwieczorek pobiera się opłatę w wysokości. 25 % stawki dziennej

4. Miesięczna wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole, ustalana jest po zakończeniu każdego miesiąca jako iloczyn stawki godzinowej oraz pełnej liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu pomniejszonej o czas trwania bezpłatnych zajęć.

5. Intendent przedszkola przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o wysokości comiesięcznej opłaty za korzystanie przez dziecko z usług przedszkola powyżej 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej oraz za spożywane posiłki do 5 dni po zakończeniu miesiąca

6. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać zgodnie z zawartą umową, każdego miesiąca na konto placówki lub w formie gotówkowej u intendenta we wskazanym terminie.

7. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

8. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

10. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do MOPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (*w szczególnych wypadkach*).

11. Rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do korzystania z zainstalowanego i wdrożonego w przedszkolu systemu czasowej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu;

§ 73. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dla dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Odpłatność za wyżywienie w ciągu roku szkolnego może ulec zmianie;

§ 74. 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkól wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. W przedszkolu może być organizowany staż dla osób bezrobotnych skierowanych przez PUP oraz licealistów w ramach tzw „dnia przedsiębiorczości” bez nawiązania stosunku pracy;

§ 75. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 76. Nauczyciel przedszkola jest funkcjonariuszem publicznym. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo

1. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy.

2. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel dwa razy w roku przygotowuje odrębne sprawozdanie z pracy w formie arkusza analizy własnej pracy.

§ 77.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

2) rzetelność w realizowaniu zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą;

3) wspierać każde dziecko w rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z idea demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

6) organizować i prowadzić pracę wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą w powierzonym oddziale, brać odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;

7) podnosić kwalifikacje zawodowe;

8) przestrzegać dyscyplinę pracy oraz obowiązujące w przedszkolu regulaminy;

9) przestrzegać tajemnicy służbowej, zasad ochrony danych osobowych;

10) organizować i prowadzić zebrania z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci m.in. w celu zapoznania rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej oraz zamierzeń koncepcji pracy przedszkola.

11) (skreślony);

12) (skreślony);

13) (skreślony);

14) (skreślony);

15) (skreślony);

16) (skreślony);

17) (skreślony);

18) (skreślony);

19) (skreślony);

20) (skreślony);

21) (skreślony);

22) (skreślony);

23) (skreślony);

24) (skreślony);

25) (skreślony);

26) (skreślony).

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) wspierać rozwój psychofizyczny i aktywność poznawczą dziecka. Rozpoznawać i wspierać zdolności i zainteresowania dziecka;
2) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami (min. dzienniki, plany pracy, zeszyty, karty obserwacji);
3) prowadzić obserwację pedagogiczną w każdej grupie wiekowej mającą na celu poznanie i zabezpieczenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych;
4) przeprowadzić w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna , dwukrotnie w ciągu roku);
5) przygotować i wydać rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6) opracować indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, które realizowane są w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
7) brać aktywny udział w życiu przedszkola ; udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami(opiekunami) wychowanków w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w działalność przedszkola oraz upowszechniania wiedzy o prawach dziecko wśród rodziców i dzieci;
9) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w razie potrzeby) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Informować dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na zauważone potrzeby rozwojowe lub edukacyjne;
10) współdziałać ze specjalistami świadczącymi kwalifikowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna i zdrowotną;
11) brać aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych oraz różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
12) planować i prowadzić pracę wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i obowiązującymi w przedszkolu programami wychowania;
13) poznawać dzieci ich stan zdrowia, cechy osobowościowe, rodzinne warunki bytowe a także ich potrzeby i oczekiwania;
14) tworzyć środowisko zapewniające dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
15) ułatwić adaptację w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

16) przestrzegać ustalonego porządku dnia;
17) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w razie wypadku, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
18) dbać o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzegać zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
19) systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznawać z podstawą wychowania przedszkolnego, włączać rodziców do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności, informować o sukcesach i kłopotach dzieci, zachęcać do współdecydowania w sprawach przedszkola.
20) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej z uwzględnieniem potrzeb dziecka, w tym potrzeby ruchu
21) dbać o kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie, w tym właściwych nawyków żywieniowych dzieci współpracując w tym zakresie z rodzicami
22) znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I –go etapu edukacyjnego.

§ 78. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

2) ciągle być obecnym przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

6) kontrolowania właściwej postawę dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;

7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

11) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.

12) Organizować wyjścia do ogrodu, spacery i wycieczki zapewniając dzieciom odpowiednią liczbę opiekunów

§ 79. 1. W ogólnodostępnym przedszkolu może pracować logopeda, pedagog. Zadania logopedy zawarte są w § 25.

2. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego a także po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

b) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;

c) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;

d) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;

e) opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,

f) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;

g) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;

h) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

i) (skreślony);

j) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;

k) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;

l) (skreślony);

m) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;

n) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;

o) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

p) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;

q) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;

r) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

s) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;

t) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

u) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

v) (skreślony);

w) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;

x) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;

y) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora;

z) organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola.

§ 80. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 81. Zadania intendenta.

1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:

   a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozlicznie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,

   b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu przychodowo-ewidencyjnym opłat,

   c) rozliczanie odpłatności za przedszkole w programie „Wizja.net”,

   d) prowadzenie rejestru faktur,

   e) przestrzeganie „Regulaminu zamówień publicznych”.

2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

   a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych oraz kartotek ilościowych,

   b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,

   c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,

   d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,

   e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.

3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:

   a) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i p/poż,

   b) udział w szkoleniach bhp i p/poż,

   c) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

   d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,

   e) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

   a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,

   b) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,

   c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,

   d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,

   e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,

   f) 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).

   g) nadzorowanie realizacji systemu HACCP oraz przestrzegania przyjętych procedur i instrukcji.

   h) aktualizacja danych w programie Platforma Edukacyjna

§ 82. Zadania kucharki:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;

3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;

4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;

6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;

7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;

9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;

10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 83. Zadania pomocy kuchennej:

1) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;

2) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;

3) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

4) (skreślony);

5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

6) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;

7) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;

8) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;

9) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;

10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

11) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;

13) udział w szkoleniach bhp i p/poż;

14) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

15)

§ 84. Zadania personelu obsługowego

1) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

2) Opieka nad dziećmi:

   a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
   b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
   c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
   d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
   e) udział w dekorowaniu sali,
   f) sprzątanie po „małych przygodach”,
   g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3) Przestrzeganie BHP:
   a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
   b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4) Gospodarka materiałowa:
   a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
   b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
   c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
   d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,

e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5) Inne:
   a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci ;
   b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,

6) Organizacja posiłków:

   a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 min przed posiłkiem,
   b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni.
   c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
   d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
   e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,

§ 85. Zadania konserwatora:

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;

2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;

3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

4) wykonywanie prac remontowo –budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;

5) dbanie o powierzony sprzęt;

6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;

7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;

8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;

9) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 86. Zadania pomocy administracyjnej:

1) obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, drukarka, fax itp.

2) obsługa programu SIO, programu OSON, Przedszkola;

3) działania związane z gromadzeniem i porządkowaniem dokumentów;

4) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;

5) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VII
Wychowankowie przedszkola

§ 87 Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;

1. Dziecko, które posiada odroczenie o realizacji obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola przez kolejny rok szkolny;
2. Dziecko w wieku 4 i 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 4 lata;
3. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, na korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego;

§ 88. (Skreślony).

§ 89. (Skreślony).

§ 90. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego, podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowaniu własności;

6) opieki i ochrony;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby.

9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 26;

10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;

2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;

5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 91. Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela.
2) pochwałą do rodziców,
3) nagrodą rzeczową,
4) listem gratulacyjnym,
5) pochwałą dyrektora ,
6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

1) reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy,
4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 92. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- jednomiesięcznego uchylania się rodziców od odpłatności za przedszkole;
- utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny lub niezgłoszenia się dziecka do przedszkola do 15 września bez podania przyczyny;
- na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

1) Tryb skreślania z listy wychowanków:

a) pisemne powiadomienie /2x/ o wysokości zalegania z opłatami za przedszkole,

b) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu z listy wychowanków,

c) skuteczne, pisemne powiadomienie rodzica lub opiekuna prawnego o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy przyjęcia pisma ustne powiadomienie w obecności dwóch świadków),

d) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14 dniowy termin odwołania,

e) po upływie wyżej wymienionego terminu, dziecko skreśla się z listy wychowanków.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną z informacją o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

9. Dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym nie można skreślić z listy wychowanków, jedynie ogranicza się zakres korzystania z oferty przedszkola;

ROZDZIAŁ VIII
Współpraca z rodzicami

§ 93. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

   1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

   2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju w tym uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;

   4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

   5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;

   6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

   7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

   8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;

   9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

   10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców

   11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

9) W odniesieniu do dziecka z przewlekłą chorobą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leku, rodzice dziecka (przed przyjęciem do placówki) zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa. Konieczne jest dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia nauczyciela do podawania dziecku leków, który musi wyrazić na to zgodę.

10) Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda nauczyciela przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy (ustnej lub pisemnej) pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a nauczycielem przedszkola.

11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

19) (Skreślony)

20) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

21) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;

22) rodzice, dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia i usprawiedliwiania nieobecności. Niespełnianie w/w obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu

egzekucyjnym. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 94. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 -8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie pełniącej dyżur w szatni. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. Po każdorazowej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą chorobą (powyżej 1 tygodnia), rodzice obowiązani są przedłożyć dyrektorowi przedszkola zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

7. Nauczyciel nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków z wyjątkiem § 93. 2. 9)

8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

9. Przedszkole doraźną pomoc medyczną organizuje jedynie w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

10. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka, rodzice są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia o tym dyrektora przedszkola. Jeżeli służba sanitarno - epidemiologiczna uzna placówkę za epidemicznie zagrożoną - dyrektor placówki zawiadamia o tym bezzwłocznie rodziców i szczegółowo poucza ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych, o konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzegania zaleceń wynikających z przepisów Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej

11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

§ 95. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.oo . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Komendę Miejską Policji w Tychach o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Policji w Tychach)

11. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 96. Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 97. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka poprzez : indywidualne kontakty z rodzicami, zebrania grupowe i ogólne, prelekcje specjalistów, gazetkę dla rodziców , prowadzenie kącików informacyjnych, stronę internetową , kontakty mailowe, organizowanie zajęć otwartych, spotkań okolicznościowych, festynów rodzinnych i kiermaszów.

1) (skreślony);

2) (skreślony);

3) (skreślony)

4) (skreślony).

2. Przedszkole organizuje „ dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;

2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

3) analizy stosowanych metod wychowawczych;

4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

ROZDZIAŁ IX
Dokumentacja przedszkola

§ 98. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ **99. 1.** Podstawowe dokumenty działalności wychowawczej, opiekuńczej w przedszkolu stanowią:
1) roczny plan pracy,
2) program wychowawczy,.
3) miesięczne plany pracy,
4) księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej,
5) dziennik zajęć – jeden na oddział,
6) dokumentację obserwacji pedagogicznej (arkusze obserwacji i diagnozy),
7) skreślony
8) książka inspekcji sanitarnej,
9) książka kontroli i sprawozdania powizytacyjne.

2. Podstawowe dokumenty działalności administracyjno – gospodarczej przedszkola stanowią:

1) orzeczenie organizacyjne,
2) zatwierdzone projekty organizacyjne na dany rok szkolny,
3) teczki z korespondencją opisane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
4) akta osobowe nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych,
5) sprawozdania GUS,
6) karty zgłoszeń dzieci,
7) umowy cywilno prawne zawarte z rodzicami,
8) dokumentacja związana z odpłatnością za przedszkole,
9) protokoły posiedzeń komisji socjalnych,
10) raporty żywieniowe,
11) kartoteki magazynowe (prowadzone w wersji elektronicznej przez program dla intendenta),
12) księga inwentarzowa i protokoły zużycia,
13) inne określone instrukcją kancelaryjno – archiwalną.

§ 100. W przypadku likwidacji przedszkola, majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pedagogiczną Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 101. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 102. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.

1. Zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzując treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy statut.

§ 103. Działając na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (art. 52 ust.2 , art.42 ust.1) Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 17 w Tychach wprowadza zmiany do statutu i zatwierdza jego jednolity tekst Uchwałą Nr 5/2016/2017 z dnia 30.08.2016 r.

Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację treści zawartych w statucie.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.