

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 21

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. 4
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola.....	str.12
ROZDZIAŁ V	Organizacja przedszkola	str.19
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy.....	str.25
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie przedszkola	str.33
ROZDZIAŁ VIII	Współpraca z rodzicami	str.36
ROZDZIAŁ IX	Dokumentacja przedszkola	str.41
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str.41

Tekst ujednolicony
Statutu Przedszkola nr 21 w Tychach

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 21, 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 Zelwerowicza 21 w Tychach.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Tychy.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 21.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Przedszkole używa podłużnej, kauczukowej, urzędowej pieczęci w pełnym brzmieniu :

Przedszkole Nr 21
ul. Zelwerowicza 21
43-100 Tychy , Tel. 32 219 63 13
Regon 271510248; NIP 6462712531

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) niniejszego statutu

§ 3

1. 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 wypowiedzania 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) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, w przypadku dzieci z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej,¹
- 12) 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. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.1)), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej - przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzenie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.²

§ 4

1. 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,**³
- 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 – dziecko widzem i aktorem,
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,

1 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r.

2 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

3 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 16) **przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,**⁴
- 17) **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.**⁵

2. Do głównych zadań przedszkola należy:

- 1) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 2) **sprawowanie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem**⁶
- 3) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 4) **organizowanie opieki, wychowania i kształcenia dzieciom niepełnosprawnym.**⁷

ROZDZIAŁ III Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. **Praca opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, wybrane programy wychowania przedszkolnego oraz inne opracowane przez nauczycieli programy innowacyjne i eksperymenty pedagogiczne dopuszczone przez Kuratorium Oświaty a także o projekty edukacyjne, programy autorskie dopuszczone przez dyrektora przedszkola do realizacji w danym roku szkolnym.**⁸

4 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r.

5 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r.

6 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r.

7 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r.

8 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego⁹

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych zgodnie z obowiązującą podstawą programową lub:

- 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. 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.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

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

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu, dwóm (lub trzem) nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 7

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 67 niniejszego statutu,
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają 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) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela , który uwzględnia : równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 4) przestrzeganie liczebności grup,
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola przynajmniej raz w roku,¹⁰**
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - 12) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
 - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
 - 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
- 18) **w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się zimną i ciepłą bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej,¹¹**
- 19) **urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,¹²**
- 20) **szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń przedszkolnych określają: Regulamin korzystania z sali relaksacyjnej; Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu oraz Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.¹³**

§ 8

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

§ 9

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na 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 niedostosowaniem społecznym;
 - d. ze szczególnych uzdolnień;
 - e. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f. z zaburzeń w komunikacji językowej;
 - g. z choroby przewlekłej;
 - h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i. z niepowodzeń edukacyjnych
 - j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna 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.

11 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r.

12 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

13 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

- 3. 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.¹⁴**
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – organizowane są dla dzieci szczególnie zdolnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno- kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4.
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 - porad i konsultacji.
6. Godziny zajęć specjalistycznych dostosowane są do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia trwają 45 minut, a zajęcia specjalistyczne 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
9. Dzieci biorą udział w zajęciach specjalistycznych do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole zawiera corocznie kontrakt Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola).
14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko potrzebuje pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio wychowawca grupy udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.
15. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o objęciu pomocą psychologiczno – pedagogiczną innych nauczycieli – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
16. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mówi ust. 5, odpowiedni planuje on i koordynuje udzielanie tej pomocy, w tym ustala formę, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Uwzględnia przy tym wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form, o którym mowa w ust. 8.
17. Planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami, wychowawcami grupy oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
18. Przepisy ust. 14 – 17 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
19. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w ust.5 ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym.
20. Wychowawcy grup, specjaliści udzielający pomocy prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust.2 pkt 5 ustawy.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 11

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu udziela się z inicjatywy:

- 1) rodzica dziecka;
- 2) wychowawcy grupy, nauczyciela;
- 3) pomocy nauczyciela;
- 4) pracownika socjalnego;
- 5) kuratora sądowego;
- 6) asystenta rodziny.

§ 12

1. **Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym wymaga zgody rodzica.**¹⁵

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

1. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.

§ 16

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci pięcio i sześciu –letnich
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci pięcio i sześciu – letnich oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) prowadzenie terapii logopedycznej wg. harmonogramu;
- 6) stała współpraca z nauczycielami prowadzącym;
- 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) organizowanie i prowadzenie zajęć dla rodziców dotyczących rozwoju mowy
- 9) organizowanie i opieka nad gabinetem logopedycznym
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 17

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.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu 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, albo;
- 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 odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

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.

§ 18

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) występowanie o pomoc do Rady Przedszkola, sponsorów i organizacji.

§ 19

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Przedszkola oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Przedszkola.

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

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 20

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Przedszkola.

§ 21

1. Każdy z wymienionych organów w, § 20 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.

§ 22

1. 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.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 24

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

§ 25

1. 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) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Przedszkola,
 - i) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - j) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną tworząc zespoły składającego się z nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów, oraz wyznacza osobę koordynującą zespołem,
 - k) 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,

- l) **dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego oraz programy autorskie opracowane przez nauczycieli,**¹⁶
 - m) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - n) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność,
 - o) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - p) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - q) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - r) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w §79 statutu.
- 2) 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, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - cc) dyrektor co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.**¹⁷
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

16 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

17 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

- i) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) 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 KPA,
 - 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.

§ 26

1. 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.

§ 27

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 28

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 29

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

2. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.

§ 30

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała 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 zapisane dziecko,
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN,
- 6) przygotowuje projekt statutu przedszkola, wprowadzane zmiany do statutu i przedstawia do uchwalenia Radzie Przedszkola,
- 7) **ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy przedszkola.**¹⁸

§ 31

1. 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.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) po opracowaniu projektu zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia 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 delegatów do Rady Przedszkola;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 33

1. 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.

§ 34

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

§ 35

1. 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.

§ 36

1. 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.

§ 37

Rada Przedszkola

1. W przedszkolu działa Rada Przedszkola.
2. Rada Przedszkola jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Przedszkola reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Przedszkola wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Przedszkola uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b)szczegółowy tryb wyborów do Rady Przedszkola ;
 - c)zasady wydatkowania funduszy Rady Przedszkola.
8. Regulamin Rady Przedszkola nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Przedszkola*.

10. Rada Przedszkola uchwała statut przedszkola.¹⁹

§ 38

1. Rada Przedszkola w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) 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.

§ 39

1. Rada Przedszkola 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.

§ 40

1. 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 przedszkola na posiedzeniach, naradach jest dyrektor przedszkola.

§ 41

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

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

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

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- 4) 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 Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 42

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

§ 43

1. Przedszkole jest 7 - oddziałowe.²⁰

§ 44

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

§ 45

1. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

§ 46.

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

§ 47.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

20 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

§ 48.

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

§ 49.

1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

§ 50.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) **7 sal do zajęć dla poszczególnych grup,**²¹
- 2) salę relaksacyjną,
- 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.

§ 51.

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

§ 52.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 53.

(uchylony)²²

21 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r
22 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

2. 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.

§ 54.

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

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. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 55.

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 15.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.30 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.

5. Godziny pracy oddziału mogą ulec zmianie w sytuacjach gdy nauczyciel przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim, urlopie zdrowotnym lub wypoczynkowym. Zmiany organizacji pracy wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

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

§ 56.

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Przedszkola są odpłatne.

2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.

3. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych dla dzieci szczególnie uzdolnionych będących w trudnej sytuacji rodzinnej.

§ 57.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w terminie do 25 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę oddziałów;
- 3) liczbę dzieci;
- 4) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole;
- 6) podział na stopnie awansu zawodowego;
- 7) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych wraz z terminami złożenia wniosków o podjęcie tych postępowań.
- 8)

§ 58.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

§ 59.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. W godzinach 6.00 - 8.00:

- a) schodzenie się dzieci,
- b) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań: konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczna,
- c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym,
- d) zabawy dydaktyczne z małym zespołem bądź indywidualnie,
- e) rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci.

2. W godzinach 8.00-9.30

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci – zabawy dowolne,
- b) zabawy rozwijające mowę i myślenie, wyzwalające aktywność twórczą dzieci,

c) śniadanie-kształtowanie nawyków higienicznych i czynności samoobsługowych.

3. W godzinach 9.30 - 11.30:

- a) zajęcia dydaktyczne różnego typu realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego wyzwalające aktywność dziecka a różnych sferach rozwoju,
- b) gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze i porządkowe organizowane w przedszkolu lub w terenie,
- c) spacer i wycieczki –obserwacje przyrodnicze,
- d) zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań,

4. W godzinach 11.30 – 13.00:

- a) obiad -kształtowanie nawyków higienicznych i czynności samoobsługowych,
- b) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej ,
- c) zabawy i ćwiczenia w grupach z uwzględnieniem zainteresowań dzieci
- d) praca indywidualna lub grupowa o charakterze kompensacyjnym

*** W grupie dzieci 3 – letnich po obiedzie dzieci leżakują.

5. W godzinach 13.00 – 17.00

- a) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
- b) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
- c) zabawy uspokajające i relaksujące,
- d) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
- e) zajęcia dodatkowe,
- f) podwieczorek,
- g) prace z dzieckiem zdolnym i z dzieckiem wymagającym wspomaganie,
- h) zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia słownikowe,
- i) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 60.

Odpłatność za przedszkole.

1. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole wnoszą rodzice lub opiekunowie zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Tychy.

- 1) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków:
 - za jeden posiłek pobiera się opłatę w wysokości 50 % stawki dziennej,
 - za dwa posiłki pobiera się opłatę 80 % stawki dziennej.
- 2) zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej ustala rada gminy.
2. 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.
3. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
4. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
5. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.
6. 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*).

§ 61.

1. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Opłata za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w wydanym, odrębnie na każdy rok szkolny zarządzeniu.

§ 62.

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 63.

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;

- 3) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,
- 6) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- 7) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 11) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 12) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 13) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- 14) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- 15) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 16) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 17) Kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 18) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 19) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- 20) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 22) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 23) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 24) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 25) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 64.

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

ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 65.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 66.

Do obowiązków nauczycieli w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych należy:

1. Kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Zapewnienie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości każdego dziecka i przygotowanie wychowanków do podjęcia obowiązku szkolnego oraz niezależnego funkcjonowania w środowisku a w szczególności:

- 1) troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci poprzez realizację podstawy programowej - odpowiednio zagospodarowując czas przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym
- 2) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 3) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 -6 – letnich.

3.. Aktywne uczestniczenie w opracowaniu i wdrażaniu Koncepcji Pracy Przedszkola. Planu Doskonalenia Zawodowego, Programu Wychowawczego oraz Programu Edukacji Zdrowotnej.

4. Rzetelne i sumienne przygotowanie się do codziennych zajęć z dziećmi oraz stałe doskonalenie i podnoszenie swojego warsztatu pracy, doskonalenie metod pracy, podejmowanie działań innowacyjnych i nowatorskich.

5. Prowadzenie zajęć w wymiarze godzin przewidzianych przepisami, w sposób podmiotowy i partnerski, z uwzględnieniem ofert zabaw i zajęć składanych przez same dzieci i rodziców, a także z uwzględnieniem „Ramowego Rozkładu Dnia pobytu dziecka w Przedszkolu” i metodyki pracy z małym dzieckiem, wykazywanie postawy pełnej dyspozycyjności i otwartości dla potrzeb i oczekiwań dziecka, stosowanie prawidłowych oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych.

- 6.** Prowadzenie obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej dzieci oraz badań wybranych obszarów działalności placówki, na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, wybranych lub opracowanych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
- 7.** Prowadzenie działalności dodatkowej w ramach zajęć wspierających rozwój dziecka i pracy z dzieckiem zdolnym.
- 8.** Prowadzenie systematycznej i efektywnej współpracy z rodzicami i specjalistami: psychologiem, pedagogiem, logopedą.
- 9.** Informowanie rodziców o postępach dziecka /zamieszczanie informacji na tablicy grupowej oraz stronie www przedszkola.
- 10.** Prowadzenie systematycznej i efektywnej współpracy ze środowiskiem lokalnym, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami – pozyskiwanie środowiska na rzecz Przedszkola.
- 11.** Promowanie Przedszkola w środowisku lokalnym i dbanie o dobre imię placówki.
- 12.** Dbanie o własny rozwój zawodowy poprzez współorganizowanie szkoleń, aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, WDN, w konferencjach szkoleniowych, warsztatach i innych formach doskonalenia zawodowego.
- 13.** Prowadzenie ewaluacji wewnętrznej działalności placówki w różnych obszarach.
- 14.** Rzetelne przygotowywanie się do obserwacji diagnozujących, doradczo - doskonalących i kontrolno – oceniających, zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym terminarzem obserwacji.
- 15.** Rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć – dokonywanie dziennych wpisów do dziennika zajęć z zakresu realizowanych zajęć, wraz z odnotowaniem frekwencji dzieci i rozpisany rozkładem dnia w powierzonym oddziale,
 - b) opracowywanie miesięcznych planów pracy,
 - c) w przypadku realizacji programów autorskich lub innowacyjnych dokonywanie w formie pisemnej ewaluacji, co najmniej jeden raz w roku szkolnym,
 - d) prowadzenie dokumentacji obserwacji i dojrzałości szkolnej,
 - e) prowadzenie innej dokumentacji pedagogicznej (np. konspekty zajęć, teczki awansu zawodowego, roczny Plan współpracy z rodzicami, teczki prac dzieci, podsumowania pracy po I i II półroczu, badania ankietowe, Dziennik Wychowawczy i innych obowiązujących w danym roku).
- 16.** W przypadku powierzenia funkcji opiekuna stażu rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.
- 17.** Dbanie o godność i przykłądną postawę moralną, wykazywanie zdyscyplinowania, taktu, kultury osobistej, koleżeńskości, sumiennosci, obowiązkowości, tworzenie życzliwej atmosfery pracy, słuzenie radą, pomocą i doświadczeniem zawodowym.

18. Bezwzględne przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej, szczególnie nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

19. Praca nauczyciela podlega ocenie co 5 lat.

20. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

21 W zakresie innych zadań realizowanych w Przedszkolu do obowiązków nauczyciela należy:

1) Aktywne uczestniczenie w pracach nad wprowadzaniem zmian do Statutu oraz w pracach nad opracowywaniem Regulaminów, Procedur, Instrukcji.

2) Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, procedur, instrukcji.

3). Poddawanie się badaniom okresowym wraz z obowiązkiem aktualizacji książeczek zdrowia i zdolności do pracy.

4.) Aktywne uczestniczenie w szkoleniach okresowych w zakresie BHP oraz szkolenia P-poż.

5.) Dbanie o mienie publiczne i właściwe zabezpieczenie majątku Przedszkola w czasie wykonywania pracy i po jej zakończeniu

§ 67.

1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. 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) nierozpoczynanie 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) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
- 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,

- 8) zgłaszać do dyrektora, wicedyrektora lub intendenta oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza budynek przedszkolny,²³
- 8a) organizować wyjścia do ogrodu, spacery i wycieczki zapewniając dzieciom odpowiednią liczbę opiekunów,²⁴
- 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) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 68.

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.

23 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r
24 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

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

4. Dyrektor przedszkola ma prawo zmienić stanowisko oraz zakres obowiązków pracownika bez sutków finansowych w razie zaistniałej konieczności (np.L-4 pracownika, zmiana organizacji pracy przedszkola związana z liczbą dzieci z danego rocznika)

§ 69.

1. Zadania intendenta.

- 1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
 - a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
 - b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu przychodowo-ewidencyjnym opłat,
- 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) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i p/poż,
 - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) 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 żywnościowych 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).

§ 70.

1. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych 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 wszelkich 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.

§ 71.

1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 72.

1. Zadania personelu obsługowego

- 1) Sprzątanie:

Codziennie

- a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
- b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.

- 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) umiejętność posługiwania 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 sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.

5) Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
- b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- d) sprzątnie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).

6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia.

1 raz w tygodniu:

- a) zmiana ręczników (pranie),

1 raz w miesiącu:

- a) generalne porządki –,drzwi, lamperii, glazury,
- b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.

1 raz na 3 miesiące:

- a) mycie okien,
- b) pranie firanek.

2. Organizacja posiłków:

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

§ 73.

1. 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.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 74.

Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat .

1) w szczególnych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku

1a. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.²⁵

2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

25 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

3. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie:

1) Ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. Dz. U. z 2014r. poz. 7 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

2) Uchwały Rady Miasta Tychy.

4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

5. Rodzice / prawni opiekunowie / dziecku określają czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków zawierając umowę cywilno – prawną.

§ 75.²⁶

1. Dziecko w wieku 5 lub 6 lat odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat.

2 Odroczenie realizacji obowiązku szkolnego następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły podstawowej w rejonie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.

§ 76

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) poszanowaniu 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 § 17,

26 Uchwała Nr I/2015 z dn. 31.08.2015 r

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.

§ 78.

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) reprimendą – 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, odsunięcie od zabawy,

- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

1. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 79.

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

- 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole za okres dwóch miesięcy bez podania przyczyn i nie wynikających z warunków materialnych rodziny;
- 2) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 4) Tryb skreślenia 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.
- 5) zaobserwowanie niepokojących zachowań dziecka które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców (prawnych opiekunów) współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną pedagogiczną logopedyczną i zdrowotną.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

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

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

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

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

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

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

9. 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.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 80.

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;
- 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 wnętrza 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 ujednoczenia 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) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 81.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka z przedszkola.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00- 8.45. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko 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 się przyprowadzać 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 do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

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

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badanie wzroku, przeglądu zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, chyba że rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku doustnie przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania i sposobu użycia leku i po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i po wyrażeniu akceptacji przez nauczyciela na wykonywanie tych zaleceń.

7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformować rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

8. Ubrań dziecka nie wolni spinać agrafkami ani szpilkami.

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

10. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

11. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

12. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.

§ 82.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi 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 18.00 . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Komendę Miejską Policji w Tychach o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Policji, Al. Bielska , tel.032 32 56 200, 032 32 56 255, 032 32 56 244).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 83.

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 przynieszone przez dzieci.

§ 84.

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich 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

§ 85.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86.

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

§ 87.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 88.

1. 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.

§ 89.

Działając na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty art. 50 ust.2 pkt.1 - Rada Przedszkola Nr 21 w Tychach wprowadza zmiany do statutu i zatwierdza jego ujednolicony tekst Uchwałą nr I/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację treści zawartych w statucie

Ujednolicony tekst Statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z dnia 18 lipca 2013 r, poz. 827).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. ,Nr 13, poz.74 z późn. zm)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. .z 30 sierpnia 2012, poz. 977).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 14 maja 2013 r. , poz. 560)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002 r. nr 23 , poz. 225 z późn. zm.). oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. nr 156, poz. 1049 z 2010 r).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593) z późn.zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z dnia 26 marca 2013, poz. 393).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z dnia 3 lipca 2012, poz. 752).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz do przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2009 r. Nr 31 poz. 208).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2008 r. Nr 175, poz. 1086
17. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z dnia 28 maja 2010 (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z 2010 r.)
19. Kodeks Pracy –ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)