

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 21 IM. JANUSZA KORCZAKA
W TYCHACH**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole Nr 21 im. Janusza Korczaka w Tychach zwane dalej jest „Przedszkolem” przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 59 ze zm.)art. 1688 ust. 133;
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 60 ze zm.) art. 322 ust. 1;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela; niniejszego statutu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Tychach przy ulicy Zelwerowicza 21.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Tychy.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu: Przedszkole nr 21 im. Janusza Korczaka w Tychach
6. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

PRZEDSZKOLE nr 21
im. Janusza Korczaka w Tychach
43-100 Tychy ul. Zelwerowicza 21
tel. 32 219-63-13

7. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Tychy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Tychy

§ 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole - należy przez to rozumieć - Przedszkole nr 21 im Janusza Korczaka w Tychach,
 - 2) nauczyciel-należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1,

- 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć zadania przedszkola oraz efekty ich realizacji w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego oraz warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
- 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć realizację treści edukacyjnych i wychowawczych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 21 im. Janusza Korczaka w Tychach
- 8) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
- 9) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
- 10) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym,
- 11) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach,
- 12) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Tychy.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie - Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwój dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
 - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
 - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
 - 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
 - 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
 - 7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 4

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania poprzez:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

- 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobody rozwoju, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, podejmowanie działań, prezentowanie wytworów własnej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) poznanie przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, osoby dorosłe w tym starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadząc o osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w następujących obszarach:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

Sposoby realizacji zadań

§ 5

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) opis zakładanych efektów,
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

§ 6

1. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną celem rozpoznania u dzieci dysharmonii rozwojowych.
2. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Arkusz gotowości szkolnej wydaje się rodzicom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego nowy rok szkolny.

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 7

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
 - 3) spontaniczna działalność dzieci,
 - 4) proste prace porządkowe,
 - 5) czynności samoobsługowe,
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 - 8) pomoc psychologiczno - pedagogiczna podczas bieżącej pracy z dzieckiem,
 - 9) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 8

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań. Stałe kącki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Ważnym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 9

1. W przedszkolu, w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na życzenie rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) rodzic składa do dyrektora przedszkola pisemne oświadczenie o wyrażeniu woli uczęszczania bądź nie uczęszczania dziecka na lekcje religii,
 - 2) oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmienione przez rodzica w dowolnym czasie,
 - 3) przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
3. Nauka religii odbywa się w dwa razy w tygodniu w wymiarze zajęć edukacyjnych właściwych dla danego poziomu nauczania.
4. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę.
5. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

- 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Na podstawie aktualnych przepisów prawa i wytycznych oraz decyzji władz nadrzędnych dotyczących stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor placówki może ograniczyć lub częściowo zawiesić funkcjonowanie przedszkola.
3. Zasady funkcjonowania placówki w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć, z powodu zagrożenia zdrowia i życia wychowanków oraz pracowników, określa odrębna procedura dotycząca konkretnych sytuacji.
4. Procedura o której mowa w ust. 3 zostaje opracowana w oparciu o aktualne przepisy prawa i decyzje władz nadrzędnych.
5. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Organ prowadzący przedszkole, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz kryteria naboru do przedszkola.
7. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole.
8. Przyjmowanie dzieci na przerwę wakacyjną odbywa się poprzez postępowanie rekrutacyjne zgodnie z uchwałą Rady Miasta Tychy.
9. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym odbywa się poprzez potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka do przedszkola, w której deklarują czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych przez niego posiłków.
- a) wszelkie zmiany dotyczące deklaracji w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola.
 - b) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 12

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący przedszkole.
2. Arkusz organizacji przedszkola zgodnie z terminem zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola a liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może wynosić więcej niż 25.
7. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
8. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, zatrudniony jest dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela

9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
10. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas prowadzonych zajęć edukacyjnych i nauki religii dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
12. Przedszkole zapewnia nieodpłatną opiekę i realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. od 7.30 do 12.30.
13. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli według organizacji zajęć opracowanego przez dyrektora przedszkola, a w grupach najmłodszych zatrudnione są pomoce nauczyciela.
14. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
15. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju wyjść i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne. Dostosowany jest do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
18. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) osiem sal dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki dziecięce,
 - 3) szatnie dziecięce,
 - 4) salę relaksacyjną,
 - 5) pokój specjalistów (logopeda, psycholog),
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 7) ogród przedszkolny,
 - 8) kuchnię.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, odpowiednio wyposażonego, zapewniającego im bezpieczeństwo, dobrą zabawę i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

20. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
21. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
22. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na powietrzu.
23. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
24. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.30 i 15.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi i odbieranymi z przedszkola.
25. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekroczyć 25.
26. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy,) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
27. 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.
28. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*.
29. Ramowy rozkład dnia
 - 1) W godzinach 6.00 – 7.30
 - a) schodzenie się dzieci,
 - b) stwarzanie warunków do zabaw odpowiadającym zainteresowaniom dziecięcym,
 - c) zabawy indywidualne i w grupach według zainteresowań dzieci,
 - d) korzystanie z gier i układanek stolikowych.
 - 2) W godzinach 7.30 -9.30
 - a) zabawy zorganizowane w kole i przy muzyce,
 - b) język nowożytny, religia, rytmika,
 - c) zabawy według zainteresowań z uwzględnieniem rozwoju procesów poznawczych,
 - d) zabawy dydaktyczne
 - e) prace nauczycieli o charakterze obserwacyjnym,
 - f) rozmowy indywidualne z dziećmi,
 - g) prace porządkowe w sali,
 - h) ćwiczenia poranne,
 - i) przygotowanie do śniadania - czynności porządkowo – higieniczne,
 - j) śniadanie.
 - 2) W godzinach 9.30 – 13.00
 - a) zajęcia dydaktyczne różnego typu realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, wyzwalające aktywność dziecka w sferach rozwoju określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) język nowożytny, religia, rytmika,
 - c) gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe organizowane w sali lub na powietrzu,
 - d) prace gospodarcze i porządkowe,
 - e) spacer i wycieczki – obserwacje przyrodnicze,

- f) zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań,
 - g) praca indywidualna lub grupowa o charakterze kompensacyjnym,
 - h) opowiadanie lub czytanie literatury dziecięcej,
 - i) obiad w/g harmonogramu - czynności porządkowo – higieniczne,
 - j) leżakowanie w najmłodszej grupie (od 12:00 do 13:45)
- 3) W godzinach 13.00 – 17.00
- a) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
 - b) zabawa w teatr,
 - c) zabawy uspokajające i relaksujące,
 - d) spacer, zabawy w ogrodzie lub kąciakach zainteresowań,
 - e) zabawy i ćwiczenia w grupie z uwzględnieniem zainteresowań dzieci,
 - f) podwieczorek - czynności porządkowo – higieniczne
 - g) prace z dzieckiem zdolnym i dzieckiem wymagającym wspomagania,
 - h) zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia słownikowe,
 - i) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 13

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 5) organizację szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - 7) spełnianie odpowiednich zasad dotyczących zdrowia wychowanków, do których należą:
 - a) obowiązkowe poinformowanie przez rodzica dyrektora/wychowawcy o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - b) niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką,
 - c) nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka,

- d) rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie,
 - e) dziecko może mieć czasowo zawieszony udział w przedszkolu w przypadku choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu udziału w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola,
 - f) w przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich (np., badanie wzroku, przeglądu zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami,
 - g) nauczycielowi nie wolno podawać żadnych leków, chyba że rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania leków doustnie dziecku przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania, sposobu użycia leku, po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola oraz po wyrażeniu akceptacji przez nauczyciela na wykonanie tych zadań,
 - h) w razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną,
 - i) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców poszkodowanego dziecka,
 - organ prowadzący przedszkole,
 - pracownika służby bhp,
 - j) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie organ prowadzący przedszkole, policję i kuratora oświaty,
 - k) zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola,
 - l) każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków,
 - m) dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 9) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
 - 10) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
 - 4) opracowany scenariusz przeprowadzania próbnej ewakuacji,
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się zimną i ciepłą bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
6. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

7. 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.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 14

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.45. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
3. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci, rodzice potwierdzają poprzez odbijanie kart chipowych- podczas przyprowadzania zaraz po wejściu do przedszkola z dzieckiem a podczas odbieranie w momencie wyjścia dziecka z przedszkola.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej. Nauczycielka przedszkola jak i osoba dyżurująca nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
6. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
7. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno być podpisane czytelnie przez rodzica oraz zawierać numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem i serią dowodu osobistego oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie osoby dyżurującej okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.)
10. W każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
15. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali w butach.
16. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 15

1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną.
 - 1) innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola,
 - 2) innowacja, o której mowa w ust.2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola,
 - 3) innowacja może obejmować:
 - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
 - b) całe przedszkole lub oddział,
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) cel prowadzenia innowacji,
 - 2) tematykę,
 - 3) sposób realizacji,
 - 4) zakres innowacji,
 - 5) czas trwania,
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji,
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
6. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną,

- 1) dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
 - c) opinii rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji,
8. Sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie, innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 16

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia inne osoby posiadające odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
 - 1) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - 2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Dyrektor przedszkola oraz wyznaczony przez niego koordynator, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy tej pomocy, okres udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności logopedzi.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanków,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
13. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
14. Przedszkole współpracuje z psychologiem i pedagogiem z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
15. W ramach współpracy przedszkole zawiera corocznie kontrakt z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
16. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
17. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach o których mówi ust. 5 odpowiednio planuje 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 których mowa w ust. 8.
18. Planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami, wychowawcami grup oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z dziećmi.
19. Wychowawcy grup, specjaliści udzielający pomocy prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów prawa.
20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej o której mowa w ust.5 ustala dyrektor przedszkola , biorąc pod uwagę wszystkie godziny w danym roku szkolnym.
21. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu udziela się z inicjatywy:
 - 1) rodzica dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) wychowawcy grupy, nauczyciela,
 - 4) pomocy nauczyciela,
 - 5) poradni,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) organizacji pozarządowej , innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.
22. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych: logopedycznych, socjoterapeutycznych, korekcyjno–kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym wymaga zgody rodzica.
23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicach ogłoszeń dla rodziców.
24. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda. Do zadań logopedy należy :
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci cztero- pięć i sześć– letnich,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowaniu zaburzeń,
 - 3) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczycieli,
 - 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 prowadzącymi,
- 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.

§ 18

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 10.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Pomoc materialna

§ 19

1. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy, uregulowane jest uchwałą podejmowaną przez Radę Miasta Tychy.
 - 1) Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje dyrektor na wniosek rodzica objętego pomocą MOPS.

§ 20

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Przedszkola.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 21

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:

- 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
 - 3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków,
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
 3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
 4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom lub opiekunom prawnym osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (w przypadku odmowy przyjęcia pisma ustne powiadomienie w obecności dwóch świadków)
 5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.
 7. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 22

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Miasta Tychy oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, ustalanie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zwalnianie z nich reguluje uchwała Rady Miasta Tychy.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty wnoszonej przez rodziców dzieci, które do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 6 lat, korzystają ze świadczeń przedszkola za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzoną w czasie przekraczającym 5 godzinną realizację podstawy programowej o której mowa w ustawie Prawo oświatowe art.13 ust.1 pkt
Opłata zostaje pomniejszona o czas trwania zajęć nieodpłatnych odbywających się w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i nauki religii (o ile rodzic/opiekun prawny wyraz na piśmie życzenie o uczęszczaniu dziecka na religię)
 - 2) opłaty za posiłki - koszty posiłków zamieszczone są w „Informacji dla rodziców o warunkach i zasadach udzielania świadczeń przez przedszkole”
 - 3) W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków:
 - a) za jeden posiłek pobiera się opłatę w wysokości 50 % stawki dziennej,
 - b) za dwa pobiera się opłatę 80 % stawki dziennej
- 3a. Wysokość stawki za wyżywienie może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego w związku ze zmianami cen żywności.

4. Wysokość opłaty za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego o której mowa w ust. 3 pkt 1) i 2) wynosi 1zł. Przy czym liczbę godzin ustala się sumując rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu w ciągu miesiąca, w zaokrągleniu do pełnych godzin w górę.
5. Miesięczna wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego jest iloczynem stawki godzinowej i liczby faktycznych godzin pobytu dziecka w przedszkolu pomniejszonej o czas trwania zajęć nieodpłatnych zgodnie z § 22. ust. 3 pkt1)
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system ewidencji, rejestrujący czas pobytu dziecka w przedszkolu poprzez użycie karty zbliżeniowej i czytnika.
8. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
- 8a. Przedszkole przekazuje drogą mailową rodzicom informację o łącznej wysokości opłaty za udzielone świadczenie w danym miesiącu do 5- tego dnia następnego miesiąca.
9. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole nr rachunku.
10. 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.
11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
12. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
13. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłata za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym
14. Pracownicy przedszkola korzystający z posiłków wnoszą opłaty w wysokości ustalonej z organem prowadzącym.
15. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu niewiszczonych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu następuje zgodnie z wprowadzoną przez Prezydenta Miasta Tychy Procedurą Egzekucyjną nieopodatkowanych należności budżetowych w prowadzonych przez Miasto Tychy publicznych placówkach wychowania przedszkolnego zgodnie z art.17 b ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2019 r poz. 1438 z póź. zm.); art.52 ust.15 o finansowaniu zdań oświatowych (Dz.U. z 2017 r; poz. 2203)
16. Dla dzieci z alergiami (na podstawie okazanego przez rodzica zaświadczenia lekarskiego), przedszkole stosuje dietę pokarmową stosownie do zaleceń lekarza.
17. Rodzice dzieci z alergiami mogą do przedszkola przynosić określone artykuły spożywcze.
18. Nie dopuszcza się do przynoszenia przez rodziców gotowych potraw i posiłków.

§ 23

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
 - 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych,
 - 10) opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców, organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiorce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

§ 24

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o objęcie dziecka nauką religii.
4. Na podstawie decyzji władz nadrzędnych dotyczącej stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor przedszkola może ograniczyć lub odwołać spotkanie adaptacyjne dla rodziców.

§ 25

1. Przedszkole stosuje monitoring wizyjny.
2. Monitorowane jest główne wejście do przedszkola i ogród przedszkolny.
3. Nagrania monitoringu są nadzorowane tylko przez upoważnionych pracowników.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu określa obowiązujący w przedszkolu „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego”.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców
 - 4) rada przedszkola
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Dyrektor przedszkola

§ 27

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
 - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
 - ł) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - m) współpraca z radą rodziców, radą przedszkola, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
 - 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
 - a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,

- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
 - k) udzielanie urlopu zgodnie z KN i KPA,
 - l) wydawanie świadectwa pracy i opinii wymaganych prawem,
 - m) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

§ 28

Wicedyrektor

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor nauczyciela 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 wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazanie ich do księgowości,
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo,
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
 - 5) opracowanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 6) przeprowadzenie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli,
 - 7) udostępnienie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej,
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
 - 9) przygotowanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
 - 10) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego pracy na każdy rok szkolny,
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
 - 12) opracowanie planu imprez przedszkolnych,
 - 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
 - 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu,
 - 15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez radę przedszkola,
 - 16) opracowanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego,
 - 17) kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
 - 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkolnego,
 - 20) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 21) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
 - 22) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości,
 - 23) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;

- 24) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 25) wykonywanie innych zadań bieżących zleczanych przez dyrektora.

§ 29

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

Rada Pedagogiczna

§ 30

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
6. 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.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,

- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
11. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola,
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
12. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych

Rada rodziców

§ 31

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust.2,
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

Rada Przedszkola

§ 32

1. W skład rady przedszkola wchodzi:
 - 1) troje nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - 2) po jednym rodzicu z każdej grupy przedszkolnej wybranych przez ogół rodziców.
2. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
3. Rada przedszkola uchwała regulamin swej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania są protokołowane.
4. W posiedzeniach rady przedszkola może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
5. Do udziału w posiedzeniach rady przedszkola mogą być zapraszani przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
6. Powstanie rady przedszkola organizuje dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców.
7. Rada przedszkola :
 - 1) uchwała statut przedszkola;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) może wystąpić do organu sprawującego nadzór o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola
 - 4) opiniuje plan pracy przedszkola, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola.
8. Rada przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady określa regulamin rady.

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 33

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32 niniejszego statutu.

§ 34

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola 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) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola 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 przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi 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 prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Nauczyciele

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
 - 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,

- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
- 19) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 20) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
- 21) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć – dokonywanie dziennych wpisów do dziennika z zakresu realizowanych zajęć zgodnie z rozkładem dnia oraz z odnotowaniem frekwencji dzieci,
 - b) opracowanie miesięcznych planów pracy,
 - c) w przypadku realizacji programów autorskich, innowacyjnych dokonywanie w formie pisemnej ewaluacji, co najmniej jeden raz w roku szkolnym,
 - d) prowadzenie dokumentacji obserwacji pedagogicznej i gotowości szkolnej,
 - e) prowadzenie innej dokumentacji pedagogicznej (np. konspekty zajęć, teczki awansu zawodowego, rocznego planu współpracy z rodzicami, teczki prac dzieci, podsumowania pracy po I i II półroczu, badania ankietowe, Dziennik Wychowawczy i innych obowiązujących w danym roku).
- 22) W przypadku powierzenia funkcji opiekuna stażu rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.
- 23) Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.
- 23a) Na podstawie decyzji władz nadrzędnych dotyczącej stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor przedszkola może zlecić nauczanie zdalne podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.
- 24) Nauczyciel poddaje się badaniom wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych
- 25) Aktywnie uczestniczy w szkoleniach okresowych w zakresie BHP oraz szkoleniach P – poż.
- 26) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 36

1. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany :
 - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,

- b) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
 - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa,
 - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - f) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
 - g) dbać o czystość i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
 - h) zgłaszać do dyrektora, wicedyrektora lub intendenta oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza budynek przedszkolny,
 - i) organizować wyjścia do ogrodu, spacery i wycieczki zapewniające dzieciom odpowiednią liczbę opiekunów,
 - j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenie lub zagrażać zdrowiu dzieci,
 - k) udzielać pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadki,
 - l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 37

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 38

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.

3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) 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,
 - 10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 39

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
 - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
 - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,
 - 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków oraz utrzymywanie jej w czystości,

- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 40

1. Zadania intendenta i pomocy administracyjnej

- 1) 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 zanieczyszczeniem,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowych,
- 2) związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
 - a) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników, 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 natury;
 - d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 3) związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
 - a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczenia 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 żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczenie 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 przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem.

2. Zadania kucharki :

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisu,
- 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) utrzymanie 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 związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 41

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.

§ 42

1. Zadania personelu obsługowego:

- 1) zamiatanie, odkurzanie sali, mycie sali, ścieranie kurzu (na mokro) z półek, sprzętów,
- 2) parowanie dywanów,
- 3) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych,
- 4) mycie umywalk, sedesów (brodzika), podłóg, kafelek z użyciem środków dezynfekcyjnych
- 5) zmiana ręczników dla dzieci raz w tygodniu lub według potrzeb,
- 6) sprzątanie sali po zajęciach wynikających z planu pracy nauczyciela,

- 7) dezynfekowanie zabawek, stolików, klamek itp
- 8) ozonowanie sal zajęć, holu, szatni,
- 9) podawanie posiłków, sprzątanie po posiłkach,
- 10) zmywanie naczyń po posiłkach,
- 11) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
- 12) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- 13) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 14) pomoc przy myciu rąk, zębów, korzystania z toalety,
- 15) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 16) udział w dekorowaniu sali,
- 17) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

2. Przestrzeganie BHP

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów.

3. Gospodarka materiałowa

- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomości stanu posiadania,
- 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 3) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- 5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

4. Sprawy ogólne:

- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
- 2) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- 3) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- 4) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach,

5. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:

- 1) raz w tygodniu zmiana ręczników,
- 2) 3 razy w roku mycie okien,
- 3) raz w miesiącu generalne porządki – wycieranie drzwi, lamperii, glazury, mycie podłóg, listewek, lamp oświetleniowych, sprzętów, mebli, zabawek.

6. Organizowanie posiłków:

przynoszenie naczyń do Sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem, rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej z kuchni, estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży),

7. Zadania konserwatora :

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

- 2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 3) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania , zleczanych przez dyrektora,
- 4) dbanie o powierzony sprzęt,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 6) udział w szkoleniach bhp i p/poż,,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i przeciw pożarowych,
- 8) wykonywanie poleceń dyrektora.

8. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy,
- 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Zasady rekrutacji do przedszkola.

§ 43

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Tychy.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasta Tychy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
3. O przyjęcie do przedszkola mogą ubiegać się rodzice dzieci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.
5. Dzieci niebędące obywatelami polskimi mogą skorzystać z opieki przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat a w szczególnych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dziecko w wieku 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 6 lat.
8. Odroczenie realizacji obowiązku szkolnego następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły

podstawowej w rejonie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

9. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
10. Rodzice deklarują chęć uczęszczania dziecka do przedszkola poprzez podpisanie woli uczęszczania dziecka do przedszkola na dany rok szkolny.
11. Obowiązkiem rodzica jest potwierdzenie czasu przebywania dziecka w przedszkolu poprzez odbicie karty chipowej podczas wejścia i w trakcie wyjścia z dzieckiem z przedszkola.

§ 44

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie:
 - 1) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (t. Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949)
 - 2) Uchwały Rady Miasta Tychy.

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 45

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami,
 - 2) współzycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
 - 4) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
 - 5) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
 - 6) szanowania wytworów pracy kolegów,
 - 7) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
 - 8) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 9) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 18.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6 odpowiada dyrektor przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

Nagrody i kary

§ 46

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola,
 - 4) nagrodą rzeczową,
 - 5) listem gratulacyjnym,
 - 6) odznaką honorowego przedszkolaka.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela,
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję :

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
- 2) o powiadomieniu rodziców dziecka,
- 3) o spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
- 4) o skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 47

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i 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. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

DZIAŁ VII

RODZICE

Obowiązki rodziców

§ 48

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
 - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,

- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne,
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie www.

Prawa rodziców

§ 49

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
 - 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
 - 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,

- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
- 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
- 14) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
- 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu,
- 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej
- 5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola,
- 6) regularnie i terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 7) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola; ,
- 8) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- 9) kontynuować zalecenia ćwiczeń specjalistów,
- 10) 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.),
- 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
- 14) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 15) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 16) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- 17) kontrolować co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 18) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Przedszkola.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola,
 - 3) BIP przedszkola,

§ 51

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 52

Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.

Dyrektor przedszkola

UCHWAŁA NR 1/2021 RADY PRZEDSZKOLA Nr 21 IM. JANUSZA KORCZAKA W TYCHACH
z dnia 17 września 2021 r. w sprawie: zmiany statutu przedszkola oraz ogłoszenia tekstu jednolitego