

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NR 18
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

SPIS TREŚCI

Dział	Rozdział	Strona
	Spis treści	2
	Podstawy prawne	3
Dział I	Postanowienia ogólne	4
Dział II Cele i zdania przedszkola	1. Cele i zadania	5
	2. Sposoby realizacji zadań	7
	3. Podstawowe formy działalności przedszkola	10
Dział III Organizacja pracy przedszkola	1. Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola	11
	2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	14
	3. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	15
	4. Organizacja zajęć dodatkowych	16
	5. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	17
	6. Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego	18
	7. Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	18
	8. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola	19
	9. Zasady odpłatności za przedszkole	20
	10. Współpraca przedszkola z rodzicami	21
Dział IV Organy Przedszkola	1. Dyrektor Przedszkola	23
	2. Rada Pedagogiczna	25
	3. Rada Rodziców	27
	4. Zasady współdziałania organów przedszkola	28
Dział V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	1. Nauczyciele	30
	2. Zakres obowiązków nauczycieli	31
	3. Pracownicy obsługi i administracji	34
	4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi	35
Dział VI Wychowankowie Przedszkola	1. Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	37
	2. Nagrody i kary	38
Dział VII Rodzice	1. Obowiązki rodziców	39
	2. Prawa Rodziców	40
Dział VIII	Postanowienia końcowe	41

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.1082).
2. Ustawa z dnia 28 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 r., poz. 1730).
3. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1116).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1594).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Publiczne Przedszkole nr 18 Wodzisławiu Śląskim jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Wodzisławiu Śląskim na osiedlu XXX -lecia 61.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Wodzisław Śląski
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole używa na pieczęciach następującej treści:

Publiczne Przedszkole nr 18
44- 286 Wodzisław Śląski
os. XXX -lecia 61
32 456 15 01

7. Do podpisywania umów upoważniona jest dyrektor przedszkola na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa

Dane do zwierania umów są następujące:

NABYWCA

Miasto Wodzisław Śląski
ul. Bogumińska 4
44-300 Wodzisław Śląski
NIP 6471277603

ODBIORCA

Publiczne Przedszkole nr 18
os. XXX-Lecia 61
44-286 Wodzisław Śląski

DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Konwencji Praw Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest: wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania;
 - 1) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości;
 - 2) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) prowadzenie działań obejmujących preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania;
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, 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 umożliwią 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) przygotowywanie 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, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. 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) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

5. 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 zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 4) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
 - b) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - c) współpracę z innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych; konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 5) 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;
- 6) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań.

§ 3

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Sposoby realizacji zadań przedszkola ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
3. Doradztwo zawodowe w przedszkolu realizowane jest min. poprzez zapraszanie do przedszkoli rodziców wychowanków reprezentujących różne zawody oraz w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców, które mają na celu poznanie przez dzieci pracy w wybranych zawodach.

§ 4

Okoliczności do zawieszenia zajęć w przedszkolu

Dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszono z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 5

Kształcenie na odległość

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone będą w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich grup. Zajęcia prowadzone będą w Office 365 MS Teams.

§ 6

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania.

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usług jest: posiadanie statusu wychowanka przedszkola oraz indywidualnego konta dla każdego wychowanka, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail).

§ 7

Organizacja nauczania na odległość

1. Zdalne nauczanie ma charakter:
 - a) Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Office 365 MS Teams.
 - b) Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a wychowankowie wykonują zadania w domach i przesyłają wykonane prace.
2. Zajęcia w formie online będą odbywały się według ustalonego harmonogramu w poszczególnych grupach codziennie od poniedziałku do piątku od 15 do 30 minut. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem

- właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
3. Nauczyciele każdego dnia wysyłają za pośrednictwem platformy zadania oraz materiały edukacyjne (np. audiowizualne, karty pracy, linki do platform edukacyjnych itp.) o zróżnicowanym stopniu trudności do wykonania przez dzieci w domu.
 4. Grafiki spotkań zdalnych zostaną udostępnione rodzicom na platformie Office 365 MS Teams.
 5. Materiały zapewnią realizację podstawy programowej. Będą one dostosowane do możliwości Wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.
 6. Za prawidłowe korzystanie z platformy oraz obecność dziecka na zajęciach online odpowiada rodzic.

§ 8

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem platformy Office 365 MS Teams lub służbowych adresów e-mail.
3. Placówka organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie placówki, za pośrednictwem platformy Office 365 MS Teams.

§ 9

Monitoring pracy zdalnej

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej.
2. Sposób potwierdzania uczestnictwa wychowanków na zajęciach w zależności od możliwości technicznych: włączenie kamery komputerowej, przywitanie się na czacie, potwierdzenie odebrania wiadomości na poczcie przez rodzica, podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć, przesyłanie wykonanych zadań na pocztę mailową lub w formie dokumentacji zdjęciowej na telefon.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 10

Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

§ 11

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Elementem przestrzeni w przedszkolu są miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci.

§ 12

W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.

1. Zajęcia z religii organizowane są na życzenie rodziców i uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia.
2. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
3. 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.

Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 13

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola, a zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych organizacji związkowych działających na terenie przedszkola zrzeszających nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są do przeprowadzenia prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 90. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30 – 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
7. 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.

§ 14

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
6. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują na wniosku o przyjęcie do przedszkola a następnie na deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego.
7. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego dotyczące godzin pobytu i ilości posiłków wymagają zmiany deklaracji najpóźniej 7 dni przed kolejnym miesiącem rozliczeniowym.
8. Dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. 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.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
5. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnątrznie 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.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania wszelkich zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, za wyjątkiem zajęć z religii i zajęć rewalidacyjnych, które w gr. 3-4 latków powinny wynosić około 15 minut, a w grupach 5 - 6 latków około 30 minut.
9. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
10. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.
11. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
12. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
13. 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 organizacyjnego i w porozumieniu z radą rodziców.
14. 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.
15. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
16. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów
 - 2) łazienki dziecięce

- 3) szatnię
- 4) ogród przedszkolny

- 17. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego, z wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
- 18. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa, które dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 19. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
- 20. Rodzice mogą uczestniczyć w organizowanych dla nich zajęciach otwartych, warsztatach i innych formach zajęć na które dostali wcześniej zaproszenie.
- 21. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
- 22. W okresie silnego zanieczyszczenia powietrza z powodu smogu ogranicza się wyjścia dzieci z przedszkola.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 16

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby 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 cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - 6) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 10) założenie systemu monitoringu i zastosowania systemu zabezpieczenia drzwi zewnętrznych,
 - 11) prowadzenie rejestru wyjść grupowych,
 - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych,
 - 13) 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) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 17

1. W przedszkolu do opieki nad dziećmi można zatrudnić wolontariusza lub stażystę. Wolontariusze mogą wykonywać pracę na rzecz przedszkola jedynie w zakresie rozszerzającym i wzbogacającym działalność statutową przedszkola.
2. W zakresie zadań statutowych przedszkola stażysta lub wolontariusz może świadczyć działania pomocnicze na rzecz nauczyciela realizującego zajęcia wychowawczo - opiekuńcze.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 18

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.20 a odbierane w godzinach pracy przedszkola do godz. 17.00, zgodnie z godzinami pobytu dziecka określonymi przez rodziców we wniosku.
2. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie, osobiście lub przez program iPrzeszkole.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni przekazać pracownikowi przedszkola.
4. Za bezpieczeństwo dziecka odpowiada osoba przyprowadzająca dziecko do czasu wprowadzenia dziecka do sali zajęć. Po wejściu do sali należy zasygnalizować swą obecność np. poprzez przywitanie się z nauczycielem i dziećmi. Po upewnieniu się, że przyście dziecka do sali zostało zauważone, osoba przyprowadzająca dziecko może się oddalić. Od tej chwili za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel.
5. Do przedszkola nie można przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi (kaszel, katar, biegunka, wymioty). Dotyczy to również dzieci, których stan zdrowia utrudnia im bezpieczne funkcjonowanie w grupie np. z ręką lub nogą w gipsie za wyjątkiem kiedy jest zgoda lekarza.
6. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. W razie zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dziecka lub pracowników zostanie powiadomiona policja.
9. Z chwilą opuszczenia przez dziecko sali zajęć za jego bezpieczeństwo odpowiada osoba odbierająca go z przedszkola.

10. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki i niemożności skontaktowania się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel zawiadamia dzielnicowego o zaistniałej sytuacji. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownicy (nauczyciel i pracownik obsługi) nie mają prawa opuścić przedszkola.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu o ograniczeniu bądź zabranii praw rodzicielskich.
12. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
14. Istnieje możliwość, za zgodą nauczyciela, podania dziecku leków w przypadku chorób stałych (np. astma) jeżeli rodzic lub opiekun prawny dostarczy od lekarza stosowne zlecenie określające osobę, której lek należy podawać, nazwę leku i dawkowanie. Niedopuszczalne jest zostawianie dzieciom przyprowadzanym do przedszkola jakichkolwiek leków.
15. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
16. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania informacji o jego chorobie.
17. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych wychowanków.

Rozdział 4

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 19

1. W przedszkolu na wniosek rodziców organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie specjalistom posiadającym odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
6. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia oraz nauczyciel przedszkola.

Rozdział 5

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 20

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
 - 3) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowania działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Rodziców dziecka;
 - 2) Dyrektora przedszkola;
 - 3) Nauczyciela lub specjalisty;
 - 4) Poradni.
9. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
10. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w przedszkolu dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców , może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

11. Nauczyciele mogą otrzymać merytoryczne wsparcie ze strony specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

Rozdział 6

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 21

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

Rozdział 7

Organizacja zajęć rewalidacyjno - wychowawczych

§ 22

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.
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.

Rozdział 8

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 23

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 nie przestrzegają określonego na fakturze terminu wpłaty za przedszkole lub zalegają z odpłatnością za przedszkole jeden miesiąc od podanej daty wpłaty,
 - 2) brak jest informacji o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu innych dzieci i pracowników;
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) rozmowa z rodzicami, ustalenie form współpracy,
 - 2) konsultacja ze specjalistami,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. 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.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Organu Prowadzącego w terminie 14 dni od jej otrzymania.
7. 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.

Rozdział 9

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 24

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Wodzisław Śląski oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czasem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
5. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 pkt 1 pobierana jest zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być osobiście, telefonicznie lub przez program iPrzedszkole najpóźniej do godziny 8:00 danego dnia.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest w formie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą programu iPrzedszkole firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o.
8. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług przedszkola.
9. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad pod stawę programową. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas od momentu wejścia i wyjścia dziecka.
10. Każdemu dziecku przysługuje 1 indywidualna karta zbliżeniowa, którą rodzice/opiekunowie otrzymują nieodpłatnie. Pozostałe karty dodatkowe są płatne.
11. Elektroniczny system ewidencji pobytu w przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora i indywidualnych kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka.
12. Ewidencja obecności w dzienniku zajęć nie służy do naliczania wysokości opłat, jest tylko na potrzeby nauczyciela.
13. Wchodząc i wychodząc z przedszkola rodzic jest zobowiązany do zarejestrowania pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przyłożenie karty dziecka do czytnika.
14. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest ilość posiłków,

- zadeklarowana na wniosku o przyjęcie do przedszkola lub deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
15. W przypadku niezarejestrowania obecności dziecka w przedszkolu opłata za pobyt naliczana jest na cały dzień, pomniejszona o 5 bezpłatnych godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 16. W przypadku gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki w momencie braku możliwości przeniesienia karty do placówki pełniącej dyżur, dopuszcza się odnotowanie obecności tych dzieci w inny sposób. Wyznaczona przez dyrektora placówki osoba odnotowuje czas wejścia i wyjścia wychowanka z przedszkola.
 17. Informację o wysokości wpłaty za dany miesiąc intendencja przesyła na indywidualne konto rodzica wygenerowane z programu iPrzedszkole.
 18. Opłatę wnosi się przelewem na indywidualne konto dziecka w wysokości podanej przez intendenta do 15 dnia następnego miesiąca.
 19. Niewywiązywanie się z obowiązku regularnego opłacania, za korzystanie dziecka z usług przedszkola, podlega postępowaniu egzekucyjnemu zgodnie z odrębnymi przepisami.
 20. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole i uregulować zobowiązania finansowe.
 21. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i nauczyciele przedszkola.

Rozdział 10

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 25

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 działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. W przedszkolu organizuje się następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) spotkania informacyjne - zebrania ogólne i grupowe z rodzicami, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola oraz ustalenia form współpracy i współdziałania,
 - 2) zebrania grupowe organizowane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym,
 - 3) godziny dostępności dla rodziców w wyznaczone dni tygodnia oraz spotkania indywidualne z dyrektorem lub nauczycielami w miarę bieżących potrzeb,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) udział rodziców w realizacji zadań wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- 6) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola
 - 7) organizację zajęć otwartych lub warsztatów dla rodziców
 - 8) organizację kącika dla rodziców, tablicy ogłoszeń - pełniące funkcję informacyjną, zawierające artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne,
 - 9) organizowanie akcji charytatywnych,
 - 10) organizowanie wycieczek
4. W Przedszkolu w celu przekazania informacji ustala się następujące formy kontaktu:
- 1) ustna: zebrania ogólne, grupowe, godziny dostępności, kontakty indywidualne, czy telefoniczne,
 - 2) pisemna: ogłoszenia i komunikaty na tablicy,
 - 3) elektroniczna: za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej przedszkola lub programu iPrzedszkole.
5. Wybór odpowiedniej formy kontaktu uzależniony jest od rodzaju informacji. Jego głównym celem jest przekazanie informacji w sposób skuteczny.
6. Inicjowanie kontaktów obowiązuje obydwie strony- zarówno przedszkole jak i rodziców.

§ 26

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole umożliwia spotkania adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych 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) zapoznania z przedszkolem i jego wyposażeniem
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. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom harmonogram planowanych uroczystości.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
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.

Rozdział 1 Dyrektor przedszkola

§ 28

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 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 wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
- j) 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,
- ł) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- m) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
- n) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- o) współdziałanie z organizacjami związkowymi.

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
- k) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.

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) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych

stanowiskach pracy

- c) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom i pracownikom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący i regulaminami obowiązującymi na placówce;
 - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli
 - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym
 - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
 - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
 - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji
- 4) 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.
- 5) Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.
- 6) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Wodzisławia Śl. w celu bieżącego kierowania placówką.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 29

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. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

6. 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.
7. 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.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji
 - 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
9. 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
 - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku
 - 6) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola
10. 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) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. 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.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 30

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. 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
3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
6. 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.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 31

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.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze sobą w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. 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.
5. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. 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.
7. 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.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. 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.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32.

§ 32

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) o swoim rozstrzygnięciu 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

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 33

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 właściwej organizacji procesu dydaktycznego, stosując metody nauczania i wychowania zgodnie z potrzebami i możliwościami.
4. W przedszkolu zatrudniani są specjaliści.
5. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, 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. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 35

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć;
 - 3) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola oraz

- wpisywać je do rejestru wyjść;
- 4) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 2

§ 36

Zakres obowiązków nauczyciela

1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) ściśle współpracować z rodzicami min. poprzez udzielanie informacji o rozwoju, potrzebach i możliwościach dziecka oraz ustalaniu form współpracy i wspierania wychowanka
- 2) planować i prowadzić pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem/programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, planu pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
- 3) realizować proces wychowawczo – dydaktyczny i opiekuńczy z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania
- 5) prowadzić obserwację pedagogiczną/ diagnozę pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywać ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentować te działania
- 6) udzielać dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) stale doskonalić się i planować własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia
- 8) stosować twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania
- 9) dostosowywać metody, formy pracy i zagospodarować przestrzeń edukacyjną do potrzeb, możliwości, zainteresowań i wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka
- 10) bezwzględnie przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych, itp.
- 11) przestrzegać obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji w tym zakresie
- 12) nie pozostawiać dzieci bez opieki
- 13) wymagać opieki pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np: podczas pracy z narzędziami, spacerów, wycieczek, pobytu w toalecie, w szatni, podczas uroczystości wewnętrznych i zewnętrznych, prac użytecznych, pobytu w ogrodzie
- 14) uczestniczyć w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych
- 15) współpracować z personelem kuchennym w zakresie ustaleń żywieniowych dzieci będących na diecie
- 16) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną
- 17) dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń
- 18) brać czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały

- 19) rzetelnie, systematycznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzić dokumentację pedagogiczną
 - a) dziennik zajęć przedszkola
 - b) dokumentację związaną z prowadzoną obserwacją i diagnozą dzieci;
 - c) dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom
 - d) miesięczne plany pracy wychowawczo- dydaktycznej dla lepszego planowania i monitorowania realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - e) dokumentację potwierdzającą współpracę z rodzicami.

§ 37

Obowiązki pedagoga / psychologa / terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej
2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka

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

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

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

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci

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

Rozdział 3

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) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
 - 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy
5. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań pracowników obsługi i administracji ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 39

1. 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) kulturalne zachowanie się 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

Rozdział 4
Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi
§ 40

1. Zadania pomocy nauczyciela

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia
- 2) w razie potrzeby dokarmianie dzieci
- 3) pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych oraz dekoracji
- 4) udział w spacerach i wycieczkach oraz w uroczystościach przedszkolnych
- 5) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi przy których wymagana jest pomoc
- 6) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola

2. Zadania intendentki:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu
- 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, drobny sprzęt
- 3) nadzór nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami dotyczącymi zdrowego żywienia
- 4) przestrzeganie zasad GHP i HACCP
- 5) sporządzanie jadłospisów i umieszczanie ich w kąciku dla rodziców oraz na stronie internetowej
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie stawki żywieniowej
- 7) naliczanie odpłatności za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu w programie iPrzedszkole
- 8) egzekwowanie terminowej odpłatności od rodziców i nauczycieli
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych, właściwe ich przechowywanie
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu

3. Zadania kucharki:

- 1) przyrządzanie smaczných posiłków zgodnie z zasadami zdrowego i racjonalnego żywienia
- 2) prowadzenie magazynu podręcznego
- 3) współudział w ustalaniu jadłospisu
- 4) codzienne wykonywanie próbek żywieniowych

- 5) przestrzeganie zasad GHP, HACCP oraz przepisów higieniczno – sanitarnych obowiązujących na placówce, prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- 7) wykonanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu

4. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków
- 2) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy
- 4) wykonywanie zleconych przez kucharkę czynności
- 5) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy i w wyznaczonych pomieszczeniach
- 6) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola

5. Zadania woźnej:

- 1) utrzymywanie czystości, porządku i bezpieczeństwa na wyznaczonym odcinku pracy
- 2) podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci
- 3) dbanie o powierzone mienie
- 4) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających, pomoc w ubieraniu dzieci, przebieranie i mycie dzieci w razie potrzeby, towarzyszenie w czasie wyjść z przedszkola i zabaw w ogrodzie przedszkolnym
- 5) pełnienie dyżuru na korytarzu, kontrolowanie odbioru dzieci - wydawanie tylko rodzicom lub osobom posiadającym upoważnienie do odbioru
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub nauczycielkę wynikających z organizacji przedszkola

6. Zadania konserwatora:

- 1) codzienna kontrola sprzętu i pomieszczeń przedszkola, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
- 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń, dbanie o stan urządzeń terenowych w ogrodzie, systematyczna konserwacja i sprawdzanie stanu używalności
- 4) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek i wszelkich nieprawidłowości
- 5) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
- 6) dbanie o ład i porządek w ogrodzie przedszkolnym, wykonywanie czynności porządkowych zgodnie z wymaganiami pory roku (koszenie, zbieranie liści itp)
- 7) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż i dyscypliny pracy
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu

Szczegółowy zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola i znajdują się one w aktach osobowych

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 41

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia. 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.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalone są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych
 - 3) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela
 - 4) szanowania wytworów pracy kolegów
 - 5) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu
 - 6) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa
 - 7) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych.
7. Dziecko ma prawo do pomocy psychologiczno - pedagogicznej. W zależności od potrzeb przedszkole zapewnia wychowankowi odpowiednią pomoc i opiekę.
8. 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 pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
9. Dziecko powinno mieć wygodne, bezpieczne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane.

10. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych ani zabawek zagrażających bezpieczeństwu.

Rozdział 2
Nagrody i kary
§ 42

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela
 - 2) pochwałą do rodziców
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola
2. Dziecko może być ukarane za 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 specjalistów, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka
 - 3) spotkaniu nauczycieli i specjalistów z rodzicami w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami
5. Zasady skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola określa § 23.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców

§ 43

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) zapoznania się ze statutem przedszkola i przestrzeganie jego postanowień
 - 2) przestrzegania ustalonych zasad kontaktów z przedszkolem, w tym wnoszenia skarg i wniosków
 - 3) współpraca z nauczycielkami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola
 - 4) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych
 - 5) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców
 - 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
 - 7) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego
 - 8) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety
 - 9) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka i wszawicy
 - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka
 - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
 - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola 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) uczestniczenie w zebraniach, spotkaniach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole
 - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania
 - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola oraz odbieranie poczty elektronicznej
 - 19) odbierania telefonu z przedszkola lub niezwłocznego oddzwonienia
 - 20) przyprowadzanie dziecka w godzinach umożliwiających jego udział w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych
 - 21) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, mają obowiązek dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia
 - 22) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 44

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) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka
 - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu
 - 4) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale
 - 5) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów oraz uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka
 - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy
 - 7) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców
 - 8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi merytorycznych wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną
 - 10) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami dziecka i możliwościami przedszkola
 - 11) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

z dniem 31.08.2022 r. traci ważność poprzedni statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26.11.2018r.

§ 48

Tekst jednolity zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej uchwałą nr 1/2022/2023 z dnia 31.08.2022 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

Członkowie Rady Pedagogicznej:

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej