



STATUT

Przedszkola Nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.....	str. 3
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji.....	str. 4 - 10
ROZDZIAŁ 3. Zarządzanie Przedszkolem.....	str. 10 - 18
ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy Przedszkola.....	str. 18 - 34
ROZDZIAŁ 5. Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice.....	str. 35 - 40
ROZDZIAŁ 6. Bezpieczeństwo w Przedszkolu.....	str. 40 - 44
ROZDZIAŁ 7. Organizacja pracy Przedszkola w reżimie sanitarnym.....	str. 44 - 48
ROZDZIAŁ 8. Zakres zadań pracowników Przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.....	str. 48 - 56
ROZDZIAŁ 9. Rekrutacja do Przedszkola.....	str. 56 - 57
ROZDZIAŁ 10. Postanowienia ogólne.....	str. 57 - 58

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach.

2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Katowickiej 102a, 43-100 Tychy.

3. Przedszkole jest placówką publiczną nieferyjną.

4. Przedszkole posiada logo:



5. Przedszkole używa pieczęci:

PRZEDSZKOLE NR 20
im. Karlika i Karolinki
43-100 Tychy, ul. Katowicka 102a
tel. 32 219 80 02
NIP 646-271-16-49

§ 2. 1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Tychy.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp, ppoż.

6. Do realizacji celów statutowych Przedszkole dysponuje:

- 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
- 3) kuchnią,
- 4) szatnią dla dzieci i personelu,
- 5) salą gimnastyczną;

7. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

8. Koszt pobytu dziecka ustala Rada Miasta.

9. Dzieci, które wyłącznie realizują podstawę programową korzystają z Przedszkola nieodpłatnie.

10. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI.

§ 3. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Głównymi celami działalności Przedszkola są:

- 1) szeroko rozumiane dobro dziecka,
- 2) realizacja podstawy programowej przez dobrze wykszoloną kadrę,
- 3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.

3. Przedszkole:

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka,
- 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ustalonym z organem prowadzącym w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający wszystkie treści podstawy programowej w tym również treści wychowawcze i profilaktyczne, dopuszczony do użytku przez Dyrektora Przedszkola na podstawie opinii Rady Pedagogicznej,
- 4) zapewnia organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej; etnicznej; językowej i religijnej,
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności, w przypadku dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym uwzględnia ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje,
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,

10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki nauki wychowania opieki;

11) zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności i indywidualizacji.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczonego przez Dyrektora Przedszkola. Dopuszczenie programu do użytku odbywa się na podstawie procedury wskazanej przez Dyrektora Przedszkola.

5. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości przedszkolnych i narodowych, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych oraz organizowanie spotkań, wyjść, wyjazdów, wycieczek w miarę możliwości organizacyjnych

§4. 1. Zadaniem Przedszkola jest:

1) zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową oraz innymi przepisami prawa,

2) rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami,

3) zapewnienie bezpieczeństwa zarówno jak w budynku Przedszkola jak i poza nim,

4) dostosowanie poziomu zajęć kierowanych i niekierowanym w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem,

5) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowywaniu dzieci,

6) budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych,

7) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego,

8) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci,

9) kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu,

10) rozpoznawanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci,

11) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole – osiągnięcie odpowiedniego poziomu gotowości do podjęcia nauki w szkole,

12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również opieki logopedycznej,

13) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju,

14) wspieranie rodziców oraz nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych a w przypadku nauczycieli doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

a) szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym Przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,

b) zapewnienie wychowankom możliwości udziału w dodatkowych zajęciach,

c) organizowanie wycieczek,

d) realizacja edukacji regionalnej.

§5. 1. Sposoby i warunki realizacji celów i zadań Przedszkola:

1) Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:

a) prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,

b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,

c) sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielom, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza Przedszkolem.

2) Przedszkole zapewnia:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Ustawy,

d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

f) przygotowanie dzieci do samodzielności na kolejnych etapach edukacji,

g) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

3) w Przedszkolu organizuje się zajęcia wspierające rozwój dziecka wykorzystując do tego każdą sytuację podczas pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;

4) działalność Przedszkola jest odpowiednio organizowana i planowana - wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego; prowadzenie zajęć kierowanych, ale również zapewnianie czasu na spokojne spożywanie posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek i zapewnienie odpowiedniego charakteru tego odpoczynku, organizowanie uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie ubierania, rozbierania oraz innych czynności samoobsługowych; bardzo duży nacisk kładziony jest na samodzielną zabawę;

5) zwraca się szczególną uwagę na poszanowanie typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;

6) naturalna zabawa dzieci wiąże się w Przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe w tym szczególnie zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka;

7) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy; nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;

8) poprzez zabawę dzieci w Przedszkolu poznają alfabet liter drukowanych; zabawa jest najczęściej występującym rozwiązaniem metodycznym, które ma sprzyjać rozwojowi aktywności

poznawczej dzieci;

9) w Przedszkolu kładzie się szczególny nacisk na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego;

10) w trakcie wychowania przedszkolnego dziecko może, ale nie musi się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;

11) nauczyciele diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia; jak również zaspokajając w czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowane potrzeby dzieci;

12) Przedszkole jest również miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; dodatkowo Przedszkole jest miejscem wspierającym procesy adaptacyjne dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu;

13) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;

14) pobyt dzieci w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, pod okiem specjalistów;

15) Przedszkole tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;

16) nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;

17) Przedszkole organizuje zajęcia z elementami rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami;

18) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i Dyrektorem;

19) nauczyciele zachęcają rodziców a rodzice aktywnie się włączają do współpracy w realizację programu wychowania przedszkolnego;

20) nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji;

21) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy;

22) Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym; nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty;

23) dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do Przedszkola, brane jest pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;

24) zagospodarowanie aranżacji przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego Przedszkole zagospodarowuje ją w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania m.in. poprzez zorganizowanie stałych i czasowych kąci zainteresowań; jako stałe przyjmuje się kąci: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy; jako czasowe przyjmuje się kąci związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola lub decyzjami zespołów nauczycieli;

25) dodatkowymi elementami przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów; każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

26) estetyczna aranżacja wnętrza Przedszkola umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;

27) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer;

28) współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym;

29) organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców, specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem Przedszkola wspiera wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej;

30) monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w Przedszkolu;

31) systematycznie wdrażane są innowacje o charakterze programowym, metodycznym lub organizacyjnym mające na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci.

ROZDZIAŁ 3.

ZARZĄDZANIE PRZEDSZKOLEM.

§6. 1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

§7. 1. Zadania Dyrektora.

1) Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2) Dyrektor:

- a) kieruje jej bieżącą działalnością,
- b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- c) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
- d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników

i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3) Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

- a) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta,
- b) obowiązujących przepisów prawa.

4) Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów.

5) Dyrektor w szczególności:

- a) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną,
 - wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz we wszelkich innych działaniach, w tym również związanych z awansem zawodowym,
 - monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności Przedszkola,
 - tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - analizuje dokumentację Przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
 - inspirowe, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego minimum dwa razy w roku,
 - wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

6) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;

- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 12) współpracuje z organami statutowymi Przedszkola rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
- 13) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 14) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę Przedszkola;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
 - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
 - h) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
 - j) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników.
- 17) Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - a) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej

kompetencji,

- c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- d) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
- e) ustala organizację pracy Przedszkola.

18) Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:

- a) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- b) sprawne funkcjonowanie placówki,
- c) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego

doskonalenia się,

- d) sprawną komunikację z rodzicami,
- e) systematyczne dbanie o wyposażenie Przedszkola,
- f) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z Przedszkolem,
- g) zapewnienie warunków odpowiednich do rozwoju dzieci,
- h) wykorzystywanie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do

podnoszenia jakości pracy Przedszkola,

i) podejmowanie działań zapewniających Przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi Przedszkola,

j) w porozumieniu ze społecznością Przedszkola ustalanie i nadzorowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

§8. 1. Rada Pedagogiczna.

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu;

3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor;

4) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny;

5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;

6) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

7) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;

8) zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

9) prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa;

10) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Przedszkolu;

11) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- b) opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian,
- c) decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

12) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia,
- b) projekt planu finansowego Przedszkola,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

13) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania,

przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,

14) głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;

15) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 11 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

16) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

17) 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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 9. 1. Rada Rodziców.

1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb wyboru rady oddziałów i Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców;

2) Rada Rodziców:

a) uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,

b) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki,

c) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,

d) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola,

e) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: Dyrektor, nauczyciele i inne

zaproszone osoby,

f) wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli,

g) wyraża zgodę na współpracę Przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości.

§ 10. 1. Zasady współpracy organów Przedszkola:

1) organy Przedszkola współdziałają ze sobą:

a) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,

b) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.

2) zasady współpracy między organami:

a) współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola,

b) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku,

c) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów,

d) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb,

e) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.

3) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:

a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, a także dają wskazówki rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka,

b) rodzice akceptują realizowane przez Przedszkole programy, innowacje pedagogiczne, roczne plany pracy,

c) Przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, wyjazdy, grupy wsparcia w zależności od potrzeb,

d) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jakości pracy Przedszkola.

4) współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.

§ 11. 1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola.

1) zasady ogólne:

a) każdy organ Przedszkola ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem,

b) wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów Przedszkola,

c) organy Przedszkola uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego i przedstawiają pozostałym organom Przedszkola,

d) organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami,

e) jeżeli między organami Przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor kierując się dobrem Przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

2. Zasady postępowania w rozstrzyganiu sporów.

1) w Przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami Przedszkola:

a) obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie Przedszkola,

b) prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium,

c) w ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne,

- d) posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu,
- e) Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie,
- f) posiedzenie mediacyjne jest protokołowane,
- g) Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu,
- h) w razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem Przedszkola,
- i) decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna,
- j) spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 4.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12. 1. Postanowienia ogólne.

- 1) Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia;
- 3) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem punktu pkt. a
 - a) dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy,
 - b) w Przedszkolu obowiązuje również przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu ustalana przez organ prowadzący,
 - c) informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców,
 - d) decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym podejmuje Dyrektor, w miarę posiadania wolnych miejsc.
- 4) dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady

Pedagogicznej. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym;

5) ramowy rozkład dnia w Przedszkolu:

a) szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku,

b) organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,

c) ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału,

d) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci,

e) ramowe rozkłady dnia, o których mowa w pkt 2,3 i 4 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej Przedszkola,

f) czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Bezpłatny czas wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00,

g) godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których czas trwa 45 min,

h) czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

–z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,

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

i) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,

j) zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.

6) oddziały Przedszkola.

a) podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności,

b) liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25,

c) Przedszkole może być jedno lub wielooddziałowe,

d) w Przedszkolu wychowanków dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki,

e) Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych oraz możliwości organizacyjnych i kwalifikacyjnych nauczycieli,

f) Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela lub nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału,

g) w miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu,

h) Dyrektor może zmienić nauczyciela w oddziale z przyczyn organizacyjnych lub losowych,

i) w oddziale/oddziałach dzieci 3-4 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy,

j) w Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.

7) postanowienia szczegółowe:

a) w Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia,

b) Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie,

c) w przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej,

d) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych,

e) naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

f) zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

§ 13. 1. Wyżywienie w Przedszkolu.

- 1) Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z posiłków przez dzieci i pracowników Przedszkola;
- 2) placówka zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie;
- 3) do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными;
- 4) dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu;
- 5) dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy);
- 6) w wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają Dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych Przedszkola;
- 7) nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

2. Opłaty za Przedszkole:

- 1) miesięczna wysokość opłaty za zajęcia, określana jest po zakończeniu każdego miesiąca jako iloczyn stawki godzinowej określonej uchwałą Rady Miasta Tychy oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu pomniejszonego o czas trwania zajęć nieodpłatnych;
- 2) liczbę godzin ustala się sumując rzeczywisty czas pobytu dziecka w ciągu miesiąca w zaokrągleniu do pełnych godzin w górę;
- 3) opłaty za korzystanie dziecka z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe określone są w okresach miesięcznych;
- 4) celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu i naliczania odpłatności

- za świadczenia, z których dziecko skorzystało, Przedszkole prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych;
- 5) rodzic (prawny opiekun) deklaruje wolę uczęszczania dziecka do Przedszkola, a w przypadku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną, wolę kontynuacji, określa czas pobytu dziecka w Przedszkolu w poszczególnych dniach tygodnia oraz rodzaj posiłków, z których dziecko będzie korzystać w ciągu dnia;
 - 6) wysokość opłaty za poszczególne posiłki, ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z art. 106 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 7) wysokość opłat w danym roku szkolnym, w tym wysokość dziennej stawki żywieniowej oraz wysokość opłat za korzystanie dziecka z Przedszkolu, o którym mowa w ust. 2 zamieszczona jest corocznie w „Informacji dla rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i zasadach udzielania świadczeń przez przedszkole”;
 - 8) zwolnieniu z opłat o których mowa w ust. 2 podlegają:
 - a) dzieci z rodzin zakwalifikowanych do pomocy społecznej przyznanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w okresie na jaki pomoc została przyznana,
 - b) dzieci objęte pieczęcią zastępczą,
 - c) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 9) miesięczna wysokość opłaty za posiłki stanowi sumę opłat za posiłki, z których dziecko skorzystało podczas swojego pobytu w Przedszkolu;
 - 10) za poszczególne posiłki pobiera się opłaty w następującej wysokości: za śniadanie pobiera się 25% dziennej stawki żywieniowej, za obiad 50% dziennej stawki żywieniowej, za podwieczorek 25% dziennej stawki żywieniowej. Wysokość opłat za posiłki może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w przypadku znacznego wzrostu cen żywności;
 - 11) wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14 - dniowym wyprzedzeniem, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce;
 - 12) rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w nagłych przypadkach, np. choroby w dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00;
 - 13) Przedszkole przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do 5 dni po zakończeniu danego

miesiąca pisemną informację (tzw. pasek opłat) o łącznej wysokości opłaty za świadczenia udzielone w danym miesiącu przez Przedszkole, którą należy uregulować w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca na rachunek bankowy Przedszkola wskazany w tzw. „pasku opłat” lub gotówką bezpośrednio w oddziałach wskazanego Banku. W tytule przelewu bądź wpłaty gotówkowej w banku rodzic powinien wpisać: „opłata za świadczenie przedszkola/imię i nazwisko dziecka/za miesiąc ...”;

- 14) zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w ust. 15;
- 15) w przypadku nieterminowego regulowania odpłatności za świadczenia udzielane przez Przedszkole, Dyrektor Przedszkola będzie dochodził należności w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 3 i ust. 7, następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego pracownik – intendent zobowiązany jest:
 - a) prowadzić systematyczną kontrolę terminowości zapłaty należności pieniężnych z tytułu opłat przedszkolnych, sprawdzając czy należności zostały uregulowane wg stanu na koniec miesiąca po miesiącu rozliczeniowym,
 - b) stosować działania informacyjne wobec Zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku zapłaty należności za świadczenia Przedszkola (sms, email, telefon), które mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych,
 - c) udokumentować prowadzone działania informacyjne poprzez prowadzenie Rejestru Czynności Informacyjnych w formie elektronicznej, który zawiera takie dane, jak: lp., data, rodzaj czynności, imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, uwagi,
 - d) prowadzić Rejestr Upomnień, o których mowa w ust. 20-24, zgodnie z wzorem określonym w Procedurze Egzekucji wprowadzonej do obiegu i stosowania Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy;
- 18) jeżeli Zobowiązany nie wykona obowiązku zapłaty opłat przedszkolnych, mimo stosowanych

działań informacyjnych wobec Zobowiązanego, Dyrektor – Wierzyciel podejmuje czynności poprzedzające wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu poprzez wystawienie i wysłanie Zobowiązanemu upomnienia, wg wzoru określonego w Procedurze Egzekucji wprowadzonej do obiegu i stosowania Zarządzeniem Prezydenta Miasta;

19) Dyrektor wystawia upomnienia, wg następujących zasad:

- a) gdy łączna wysokość zadłużenia przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż dwa miesiące od ostatniego dnia terminu płatności,
- b) gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się nie później niż do 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego;

20) wystawiając upomnienie nalicza się koszty upomnienia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej;

21) upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla Zobowiązanego, natomiast kopia przekazywana jest do księgowości Miejskiego Centrum Oświaty w Tychach, w terminie 3 dni od daty skutecznego doręczenia upomnienia, wraz z kopią potwierdzenia odbioru;

22) upomnienie wysyłane jest jeden raz za tę samą zaległość;

23) egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli Wierzyciel po upływie terminu do wykonania przez Zobowiązanego obowiązku, doręczył mu pisemne upomnienie;

24) podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym;

25) tytuł wykonawczy sporządza Dyrektor na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji, po uprzednim sprawdzeniu, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy i po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia. Sporządzony tytuł wykonawczy można przekazać do sprawdzenia radcy prawnemu działającemu w Miejskim Centrum Oświaty w Tychach;

- 26) tytuły wykonawcze podlegają ewidencji, zgodnie z wzorem określonym w Procedurze Egzekucji wprowadzonej do obiegu i stosowania Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy;
- 27) Dyrektor wystawia tytuły wykonawcze najpóźniej 3 miesiące po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu;
- 28) wystawione tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych, podpisane przez Dyrektora, przekazuje się do REA Urzędu Miasta Tychy. Ewidencje przekazuje się w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od daty wystawienia tytułu wykonawczego”.

§ 14. 1. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

1) Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

2) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu;

3) Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego;

4) Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego;

5) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli Przedszkola, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem;

6) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 Ustawy, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

7) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania

przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

8) Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego;

9) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni;

10) Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego Przedszkole;

11) w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko;

12) w celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do Przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym;

13) Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie;

14) w przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych;

15) dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć;

16) na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Przedszkola Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim;

17) na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Przedszkole.

§ 15. 1. Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków:

1) Przedszkole umożliwia wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury;

2) Przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący Przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć;

3) naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu organizuje Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się Dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu;

4) rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja;

5) nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu może być organizowana:

- a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
- b) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
- c) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym;

6) nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie prowadzenia zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo;

7) czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut;

8) organ prowadzący oraz Dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

9) Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

§ 16. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu:

1) zasady ogólne:

a) Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

b) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym,

c) potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności,
- z niedostosowania społecznego,
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- z zaburzeń zachowania lub emocji,
- ze szczególnych uzdolnień,
- ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- z choroby przewlekłej,
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- z niepowodzeń edukacyjnych,
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

d) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom wychowanka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom,

e) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Organizacja pomocy.

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor;

2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni;

3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a) rodzicami uczniów,

- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

4) Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt 3 warunki współpracy;

5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a) rodziców wychowanka,
- b) Dyrektora,
- c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,
- d) poradni,
- e) pomocy nauczyciela,
- f) pracownika socjalnego,
- g) asystenta rodziny,
- h) kuratora sądowego,
- i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Formy pomocy.

1) w Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- d) porad i konsultacji.

2) w Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

3) Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

5) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

6) zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;

7) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami wychowanków;

8) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

4. Zindywidualizowana ścieżka:

1) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

2) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem;

3) objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie;

4) wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;

5) na wniosek rodziców wychowanka Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

6) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Przedszkolu.

5. Czas zajęć:

1) godzina zajęć trwa 45 minut;

2) dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka;

3) zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć;

4) porady i konsultacje prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

6. Zadania pedagoga i psychologa:

1) do zadań pedagoga i psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu Przedszkola,

c) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania

oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym wychowanków;

3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;

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

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

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w Przedszkolu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzący w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

10. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora.

11. Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem.

12. Dyrektor oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

ROZDZIAŁ 5.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 17. 1. Zasady ogólne.

- 1) wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
- 4) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Możliwość pójścia do szkoły uzyskuje dziecko, które, ukończyło lub ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie 1.

§ 18. 1. Prawa dzieci.

- 1) dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:
 - a) możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju:
 - rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi,
 - ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku,
 - b) wolności religii i przekonań.
- 2) prawa socjalne:
 - a) dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:

- zaspokajania poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
- wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.

3) prawa kulturalne:

- a) dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo–dydaktyczno–opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
 - znajomości swoich praw,
 - wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb,
 - znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka,
 - swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji.

2. Na podstawie Praw zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”, dziecko ma prawo do:

- 1) wrodzonej godności oraz równości i niezbywalne prawo wszystkich członków rodziny ludzkiej do wolności, sprawiedliwości oraz pokoju na świecie,
- 2) godności i wartości jednostki ludzkiej do postępu społecznego oraz osiągnięcia lepszego poziomu życia w warunkach większej wolności,
- 3) uprawnienia do korzystania z zawartych praw i wolności, bez względu na jakiekolwiek różnice wynikające z przynależności rasowej, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych lub innych, narodowego lub społecznego pochodzenia, cenzusu majątkowego, urodzenia oraz jakichkolwiek innych,
- 4) szczególnej troski i pomocy,
- 5) otoczenia rodziny niezbędną ochroną oraz wsparciem, aby mogła w pełnym zakresie wypełniać swoje obowiązki w społeczeństwie,
- 6) wychowywania się w środowisku rodzinnym, w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia,
- 7) pełnego przygotowania do życia w społeczeństwie jako indywidualnie ukształtowana jednostka, wychowana w duchu ideałów zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych, a w szczególności w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności, równości i solidarności,
- 8) zapewnienia dobrobytu,

- 9) szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony prawnej, zarówno przed, jak i po urodzeniu,
- 10) ochrony i dobra dziecka, ze szczególnym odniesieniem do umieszczania w rodzinie zastępczej oraz adopcji w wymiarze krajowym i międzynarodowym, podstawowe minimum zasad Narodów Zjednoczonych odnośnie do wymierzania sprawiedliwości wobec nieletnich („Zasady Pekińskie”) oraz Deklarację o ochronie kobiet i dzieci w sytuacjach nadzwyczajnych i w czasie konfliktów zbrojnych,
- 11) szczególnej troski dla dzieci żyjących w wyjątkowo trudnych warunkach,
- 12) znaczenia tradycji i wartości kulturowych każdego narodu dla ochrony i harmonijnego rozwoju,
- 13) uznania wagi międzynarodowej współpracy dla poprawy warunków życia dzieci w każdym kraju, szczególnie w krajach rozwijających się.

§ 19. 1. Obowiązki wychowanków Przedszkola:

1) obowiązkiem wychowanków uczęszczających do Przedszkola jest:

- a) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- b) szanowanie odrębności każdego kolegi,
- c) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
- d) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
- e) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości,
- f) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- g) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- h) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
- i) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów

i wycieczek,

- j) pomaganie słabszym kolegom.

§ 20. 1. Prawa rodziców:

1) rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez Dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,

b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań.

2) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;

6) aktywnego włączania się w życie Przedszkola, współdecydowania w jego sprawach;

7) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;

8) współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w Przedszkolu;

9) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania Przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

10) kreowania, wspólne z wymienionymi w pkt 10 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami Przedszkola, 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;

11) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez Przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

§ 21.1. Podstawowe obowiązki rodziców:

1) do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

a) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez

rodziców osobę powyżej 13-go roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

c) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,

d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach,

e) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

2) troska się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;

3) przestrzeganie czasu pracy Przedszkola;

4) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej, w szczególnych przypadkach na wniosek rodziców, Dyrektor może skierować dzieci do innych przedszkoli.

§ 22. 1. Szczegółowe obowiązki rodziców:

1) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:

- a) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej,
- b) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
- c) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców,
- d) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 23. 1. Współdziałanie z rodzicami:

- 1) rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju;
- 2) współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - a) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
 - b) zebrania grupowe i dni otwarte,

- c) zajęcia otwarte,
 - d) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - e) imprezy środowiskowe,
 - f) udział rodziców w uroczystościach,
 - g) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.),
 - h) inne wzajemnie ustalone;
- 3) częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców;
- 4) celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
- a) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
 - d) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

ROZDZIAŁ 6.

BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU

§ 24. 1. Postanowienia ogólne:

1) Obowiązki Dyrektora

a) Dyrektor:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
- po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności Przedszkola Dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego,
- sporządza protokół pokontrolny, który podpisują osoby biorące udział w kontroli, kopię

protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,

- dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci,
- zobowiązany jest do czasowego zamknięcia Przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C,
- może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka.

2) obowiązki nauczyciela:

a) nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:

- codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
- odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w rejestrze wyjść grupowych, zawierającego takie dane, jak: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i Dyrektora,
- w porozumieniu z Dyrektorem – zapewnienia większej liczby opiekunów podczas wyjść poza teren Przedszkola,
- sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego,
- nie organizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewy,
- wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci,
- nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
- eliminowania z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach asekurowając dzieci,
- natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego

powiadomienia Dyrektora.

§25.1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.

1) dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć;

2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa;

3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci;

4) nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

5) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika pedagogicznego Przedszkola;

6) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;

7) obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura;

8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom;

9) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach; w Przedszkolu nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola nie podają wychowankom żadnych lekarstw (w przypadku dziecka przewlekłe chorego obowiązuje procedura);

10) w miarę możliwości w Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

§ 26.1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:

1) Zasady ogólne:

a) dziecko do Przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną powyżej 13 roku życia, zapewniającą dziecku pełne

bezpieczeństwo,

b) upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Wzór upoważnienia opracowuje organ prowadzący. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny,

c) osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości,

d) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

e) pracownicy Przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy Przedszkola powiadamiają w tej sprawie odpowiednie służby w tym m.in. Policję oraz ośrodek pomocy społecznej,

f) o każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka,

g) dziecko musi być przyprowadzone do budynku Przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi Przedszkola; w każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.

2) zasady szczegółowe:

a) dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny otwarcia Przedszkola do godziny 8:30,

b) z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku, prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30,

c) odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w godz. 12:30 - 13:00 dla dzieci przebywających w Przedszkolu do godz.13:00 oraz po godz.13:00 do godziny 17:00 jako godziny zamknięcia Przedszkola - dla dzieci przebywających w Przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie,

d) w przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,

e) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie,

f) Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,

g) w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (prawni opiekunowie),

h) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka reguluje procedura.

ROZDZIAŁ 7.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA W REŻIMIE SANITARNYM

§ 24. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem niektórych chorób zakaźnych, organizacja pracy placówki odbywa się w szczególnym reżimie sanitarnym i na specjalnych warunkach:

- 1) do pracy w placówce mogą przychodzić osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą;
- 2) dziecko do Przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe. Placówka może wystąpić do rodzica o opinię od lekarza pierwszego kontaktu o stanie zdrowia dziecka, jeśli istnieją ku temu przesłanki;
- 3) do Przedszkola przyprowadzane są dzieci nie objęte kwarantanną lub izolacją domową; kwarantanną lub izolacją nie mogą być objęci również rodzice dzieci i współmieszkańcy;
- 4) wszyscy pracownicy Przedszkola, a także rodzice/opiekunowie przyprowadzający i odbierający dziecko zobowiązani są do przestrzegania obowiązującej w Przedszkolu „Procedury dotyczącej działań profilaktycznych minimalizujących ryzyko zakażenia koronawirusem Sars-COV-2, wywołującego chorobę Covid-19, opracowaną na podstawie wytycznych

przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego”, stanowiącym integralną część niniejszego statutu i obowiązującą do odwołania;

- 5) pracownicy Przedszkola starają się zapewnić opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym;
- 6) placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego; wszelkie informacje o funkcjonowaniu Przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną i w postaci informacji na drzwiach zewnętrznych Przedszkola;
- 7) wszelką korespondencję, rzeczy dziecka itp. zostawia się w wyznaczonym miejscu i/lub przekazuje odpowiedniej osobie wg standardów przeciwepidemiologicznych;
- 8) osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

§ 25. 1. Procedury higieny i dezynfekcji:

- 1) pracownicy obsługi Przedszkola (w tym również pracownicy kuchni) dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu oraz posiadającymi karty charakterystyki. Pracowników tych obowiązuje szczególny reżim sanitarny, szczegółowo opisany w procedurach, obowiązujących w czasowych reżimach sanitarnych;
- 2) obowiązującą procedurą w Przedszkolu jest „Procedura dotycząca działań profilaktycznych minimalizujących ryzyko zakażenia koronawirusem Sars-COV-2, wywołującego chorobę Covid-19, opracowana na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego” do odwołania.

§ 26. 1. Opieka, wychowanie i nauczanie w okresach czasowych reżimów sanitarnych:

- 1) nie organizuje się w Przedszkolu zajęć adaptacyjnych (przed przyjęciem dzieci do Przedszkola);
- 2) dopuszcza się zmniejszenie liczebności oddziałów dziecięcych, stosownie do aktualnie obowiązujących wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 3) ogranicza się do minimum wspólne przebywanie dzieci z różnych grup w jednym pomieszczeniu;
- 4) nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach;

- 5) ogranicza się organizację wszelkich spotkań, imprez, balów itp. do jednej grupy;
- 6) dopuszcza się organizację imprez, na które zaprasza się gości (rodzice, dziadkowie) w przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna będzie na to pozwalać, z zachowaniem obowiązujących procedur;
- 7) zaleca się korzystanie z dostępu do zajęć kulturalnych, oświatowych dla dzieci oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli, porad nauczycieli w formie on-line;
- 8) zaleca się zwiększenie zajęć edukacyjnych w różnej formie o charakterze profilaktyki zdrowotnej;
- 9) kontakty z rodzicami mogą się odbywać stacjonarnie w formie konsultacji indywidualnych z zachowaniem wszelkich wytycznych przeciwepidemiologicznych lub w formie zdalnej (maile, wideo rozmowy, rozmowy telefoniczne).

§ 27 . 1. W przypadku podejrzenia zarażenia chorobą zakaźną należy zastosować następujące środki:

- 1) należy dziecko odizolować w wyznaczonym miejscu (izolatka) i zachować 2 metry odległości od innych osób oraz niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z Przedszkola. Jeśli przypadek ten zostanie potwierdzony przez rodziców dziecka (po konsultacji lekarskiej) jako choroba zakaźna, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić o tym najbliższą stację sanitarno – epidemiologiczną i postępować wg wskazań;
- 2) w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie chorobą zakaźną, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i- jak wyżej- powiadomić stację sanitarno –epidemiologiczną;
- 3) obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
- 4) należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek;
- 5) pracownicy Przedszkola są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni;
- 6) w Przedszkolu umieszcza się w określonym miejscu (łatwy dostęp) numery telefonów, w tym

stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

§ 28. 1. Funkcjonowanie Przedszkola w przypadku pojawienia się w nim choroby zakaźnej:

- 1) placówka funkcjonuje bez zmian w przypadku niewielkiej liczby zachorowań- decyzją Dyrektora, za zgoda organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii stacji sanitarno- epidemiologicznej;
- 2) placówka funkcjonuje w ograniczeniu (zmniejszona liczebność oddziałów, zmniejszona liczba oddziałów)- również decyzją Dyrektora, za zgoda organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii stacji sanitarno- epidemiologicznej. Nauczanie odbywa się wtedy w formie zdalnej dla oddziałów zamkniętych, a stacjonarnie dla pozostałych oddziałów;
- 3) placówka zostaje całkowicie zamknięta decyzją Dyrektora, za zgoda organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii stacji sanitarno- epidemiologicznej. Nauczanie odbywa się tylko w formie zdalnej;
- 4) placówka nie zostaje zamknięta, ale oddziały pracują na zmianę- decyzją Dyrektora, za zgoda organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii stacji sanitarno- epidemiologicznej; wtedy Przedszkole pracuje hybrydowo – część oddziałów pracuje, a część jest zamknięta (na zmianę), aby ograniczyć kontakt dzieci i nauczycieli;
- 5) pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną w przypadkach wymienionych w pkt 2,3,4, na własny wniosek oraz po uzyskaniu zgody Dyrektora placówki poprzez „Polecenie pracy zdalnej”;
- 6) forma pracy zdalnej zobowiązuje wszystkich nauczycieli Przedszkola do:
 - a) podejmowania kontaktów ze wszystkimi rodzicami , ustalania poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy pracy zdalnej,
 - b) wspierania rodziców w zadaniach wychowawczo- opiekuńczo- dydaktycznych poprzez maile grupowe, stronę internetową oraz wideo rozmowy i telerozmowy,
 - c) zachęcania do informacji zwrotnej o przebiegu nauczania (karty pracy, nagrania dzieci itp.),
 - d) zachęcania rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikacji zdjęć z tychże zajęć na stronie internetowej Przedszkola,
 - e) publikacja zdjęć prac plastycznych dzieci oraz innych aktywności uwiecznionych na zdjęciach i przesłanych do nauczycielek,
 - f) dokonywania obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas zdalnego nauczania,

- g) udziału w Radach Pedagogicznych i Radach Rodziców w formie online,
 - h) szkoleń WDN w formie online (maile, wideokonferencje, webinaria),
 - i) przesyłania mailowo do Dyrektora tygodniowych planów pracy w formie ustalonej tabeli oraz sprawozdania z realizacji cotygodniowej pracy zdalnej- również w formie tabeli,
 - j) stałego kontaktu z Dyrektorem Przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej (mail, messenger, wideo rozmowy),
 - k) brania udziału w różnych formach doskonalenia w formie online, doskonalenia swojego warsztatu pracy poprzez samokształcenie,
 - l) krótkich sprawozdań z realizacji planu rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem placówki- w przypadku nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego.
- 7) pracownicy administracji:
- a) na wniosek pracownika administracji, Dyrektor wydaje „Polecenie pracy zdalnej”.
- 8) pracownicy obsługi:
- a) wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości,
 - b) pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w Przedszkolu.

2. Przepisy powyższe mogą ulec zmianom w zależności od wytycznych zewnętrznych.

§ 29. 1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) zapewnia funkcjonowanie Przedszkola zgodnie z wytycznymi, koncepcją pracy,
- 2) zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej,
- 3) kontroluje stosowanie wszystkich procedur sanitarnych,
- 4) monitoruje działania podczas funkcjonowania Przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 5) stosuje się do wytycznych GIS i PSSE.

ROZDZIAŁ 8.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA,

W TYM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM

§ 30. 1. Postanowienia ogólne:

- 1) w Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi;
- 2) pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele i pracownicy Przedszkola są funkcjonariuszami publicznymi;
- 3) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy;
- 4) kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy;
- 5) szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora;
- 6) pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola;
- 7) do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:
 - a) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - b) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,
 - c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub w razie jego nieobecności wicedyrektora,
 - e) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym,
 - f) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.,
 - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli,
 - i) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów Przedszkola,
 - j) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
 - k) aktywna współpraca z rodzicami.

§ 31. 1. Zakres zadań nauczycieli:

1) nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:

a) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,

b) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,

c) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,

d) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:

- zebrania grupowe 3 razy w roku,
- zajęcia otwarte 2 razy w roku,
- zebrania ogólne 1 razy w roku,
- konsultacje indywidualne w miarę potrzeb,
- uroczystości i zajęcia okolicznościowe,

e) organizować i prowadzić proces opiekuńczo - wychowawczo dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN i/lub program autorski opracowany przez nauczycieli Przedszkola w ramach działalności innowacyjnej z ukierunkowaniem na:

– rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,

– rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,

– rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,

– przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,

– poszanowanie środowiska naturalnego,

f) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez

podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną,

g) wzbogacać bazę materialną Przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne,

h) analizować współpracując z innymi nauczycielami wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych,

i) planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej,

j) monitorować i analizować, a w razie potrzeby – modyfikować (w zespołach lub indywidualnie) prowadzone działania,

k) wykorzystywać informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych,

l) monitorować (w zespołach lub indywidualnie), oceniać skuteczność, a w razie potrzeby dokonywać modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych,

m) podporządkowywać procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci i ich indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,

n) planować, monitorować i doskonalić procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci,

o) wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju,

p) dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,

q) pracować zespołowo, wspólnie planować przebieg procesów edukacyjnych, współpracować przy ich realizacji i analizować efekty swojej pracy,

r) pomagać sobie nawzajem i wspólnie rozwiązywać problemy,

s) monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.

2) ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli,

b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony

w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli,

c) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,

d) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:

– zabawy i zajęcia wychowawczo - dydaktyczno i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi,

– prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy,

– inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola,

– czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

f) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie – moralną;

3) w zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w Przedszkolu, niezależnie od postanowień § 30, nauczyciel powinien:

a) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,

b) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce,

c) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych),

d) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,

e) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,

f) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,

g) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu

i akceptacji potrzeb innych,

h) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,

i) założyć kamizelki odblaskowe co najmniej jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary podczas spacerów z wychowankami poza teren Przedszkola,

j) przestrzegać zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w Przedszkolu,

k) przestrzegać zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię Przedszkola;

4) nauczyciel ma prawo do:

a) wyboru programu wychowania w Przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów,

b) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,

c) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych,

d) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej,

e) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego,

f) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 32. 1. Zakres obowiązków intendenta:

1) intendent jest zobowiązany do:

a) sprawowania opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkolnym (remonty i konserwacja),

b) zaopatrywania Przedszkola w żywność, sprzęt oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania placówki,

c) sporządzania jadłospisów i nadzorowania przygotowywania posiłków,

d) prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- e) naliczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- f) kontrolowania terminowości opłat,
- g) systematycznego prowadzenia dziennika żywieniowego,
- h) prowadzenia na bieżąco raportu kasowego,
- i) dokonywania kontroli spisów inwentarza,
- j) terminowego wykonywania sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci,
- k) sporządzania miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych,
- l) prowadzenia kontroli żywieniowej,
- m) uczestniczenia w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału.

§ 33. 1. Zadania pomocy administracyjnej:

- 1) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i obsługi elektronicznej korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem wychowanków do Przedszkola;
- 3) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 4) prowadzenie na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 34. 1. Kucharka i pomoc kuchenna:

- 1) kucharka zobowiązana jest do:
 - a) przyrządzania zdrowych, dostosowanych do wieku przedszkolnego higienicznych i zgodnych z normami dietetycznymi posiłków,
 - b) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbania o ich racjonalne zużycie,
 - c) wydawania porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach,
 - d) utrzymania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbania o jego czystość oraz prawidłowe oznakowanie zgodne z procedurami HACCAP i wymogami Sanepidu,
 - e) udziału w ustalaniu jadłospisów dekadowych,
 - f) pobierania i przechowywania prób żywieniowych zgodnie z przepisami prawa,
 - g) utrzymywania w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętów.

2) Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:

- a) pomagania kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- b) utrzymywania w czystości kuchni i sprzętu kuchennego, magazynu ziemiołódów,
- c) prania fartuchów, czepków, ścierek i firanek,
- d) dbania o sprzęt i narzędzia pracy.

§ 35. 1. Pomoc nauczyciela:

1) pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

- a) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela,
- b) wykonywania innych czynności wynikających z rozkładu dnia:
 - rozbieranie i ubieranie wychowanków,
 - wychodzenie z wychowankami na spacer, teren, wycieczki,
 - pomaganie wychowankom w spożywaniu posiłków,
 - pomaganie wychowankom w łazience,
- c) utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz dbanie o pomoce i zabawki znajdujące się w sali,

§ 36. 1. Woźna:

1) woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

- a) utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- b) mycia naczyń używanych przez wychowanków,
- c) prania bielizny stołowej, ręczników, firan,
- d) rozkładania leżaków,
- e) pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczyciela,
- f) nakrywania do stołu i podawania posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach,
- g) zmywania naczyń po posiłkach zgodnie z instrukcją,
- h) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia, czy okna i krany są pozamykane oraz wyłączone wszystkie urządzenia.

§ 37. 1. Zadania konserwatora:

1) konserwator zobowiązany jest do:

- a) otwierania budynku Przedszkola oraz bramy i furtki, wyłączenia alarmu,
- b) przynoszenia produktów żywnościowych i innych towarów zakupionych dla Przedszkola,
- c) utrzymywania porządku na terenie zabawowym i wokół Przedszkola,

§ 38. 1. Postanowienia szczególne:

1) każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, wykonywania dodatkowych poleceń Dyrektora, jego zarządzeń oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ 9.

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 39. 1. Zasady rekrutacji do Przedszkola:

1) dzieci przyjmowane są do Przedszkola na podstawie regulaminu rekrutacji, opartego o zasadę powszechnej dostępności i aktualne Zarządzenie Prezydenta Miasta Tychy. Nabór dzieci wspomagany jest elektronicznym systemem rekrutacji, wprowadzonym i zarządzanym centralnie przez Miejskie Centrum Oświaty w Tychach. Dyrektor Przedszkola powołuje Zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną na dany rok szkolny, składającą się z 3 nauczycieli. W wyjątkowych przypadkach, podyktowanych organizacją pracy placówki, członkiem komisji może być pracownik niepedagogiczny, odpowiednio przeszkolony przez Dyrektora.

§ 40. 1. Skreślenie wychowanka:

1) Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- b) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji), powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w Przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,
- c) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, nie zgłoszonych przez rodziców,
- d) zalegania z odpłatnością za Przedszkole co najmniej 1 miesiąc,
- e) nieobecności wychowanka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola.

2. W przypadku zamiaru skreślenia Wychowanka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt 1 lit b Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka;
- 2) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc;
- 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia wychowanka z listy wychowanków;
- 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale Dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

ROZDZIAŁ 10.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 41. 1. Postanowienia końcowe:

- 1) Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej;
- 2) zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy;
- 3) Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy;
- 5) w Przedszkolu może być organizowany staż dla osób bezrobotnych skierowanych przez PUP oraz praca dla osób skierowanych przez Sąd Rejonowy;
- 6) zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
 - a) po zmianie przepisów wykonawczych,
 - b) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) organu prowadzącego Przedszkole,
 - e) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - f) zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej;
- 7) dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

a) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola, BIP

b) udostępnienie Statutu wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

4. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem **11.02.2021 roku**.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą Statut Przedszkola nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach, z dnia 20. 11. 2019r.

Działając na podstawie postanowień art.72 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz.996), Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach, przy ul. Katowickiej 102a, Uchwałą nr 3/2020/2021 z dnia 10 lutego 2021 roku opracowała nowy Statut Przedszkola nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach i zatwierdziła jego tekst jednolity.