STATUT

PRZEDSZKOLA NR 4

Im. Marii Konopnickiej

W CIESZYNIE

**SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III – ORGANY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI – RODZICE

ROZDZIAŁ VII – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U.z 2004r., Nr 256 poz.2572

z późn. zm.)

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela.( Dz.U. z 2006 r Nr 97,poz.674 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późń. zm.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 roku zmieniające

 rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych

 szkół z dnia 21 maja 2001 roku (Dz.U.z 2001 r. Nr 61, poz.624 z późn. zm.)

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie

 podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17)

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie

 dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczaniu do użytku szkolnego podręczników(Dz.U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730)

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu

 prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauki, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz.225 z późn. zm.)

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

 ( Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm. )

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 luty 2002 r. w sprawie

ramowych planów nauczania ( Dz.U. z 2002 r. Nr.15, poz.142 z późn. zm.)

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w

 sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, późn. zm.)

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie

 nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324)

1. Uchwały Rady Miasta Cieszynie Nr V/35/98 z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie

przekształcenia zakładu budżetowego „Przedszkole Nr 4 w Cieszynie” w jednostkę budżetową „Przedszkole Nr 4 w Cieszynie”

1. Uchwała Rady Miejskiej w Cieszynie Nr XII/114/99 z dnia 27 maja 1999r. w sprawie nadania jednostce budżetowej „Przedszkolu nr 4 w Cieszynie, ul. K. Miarki 15, imienia Marii Konopnickiej.

### Rozdział I

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Przedszkole Nr 4 im. Marii Konopnickiej zwane dalej „przedszkolem” jest placówką

publiczną.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Cieszynie przy ulicy Karola Miarki 15.

3. Przedszkole używać będzie nazwy:

Przedszkole Nr 4 w Cieszynie

im. Marii Konopnickiej

ul. Karola Miarki 15

43-400 Cieszyn

tel. (33) 852 19 75

e-mail: p4.cieszyn@neostrada.pl

4. Organem prowadzącym jest: gmina Cieszyn.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty

 w Katowicach.

8. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być

 używany skrót nazwy.

### Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola

**§ 2**

**I Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz**

 **aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności z podstawy programowej**

 **wychowania przedszkolnego.**

**Celem przedszkola jest:**

 1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności

 intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

 2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby

 lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

 3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych

 sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

 4. Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych

 relacjach z dziećmi i dorosłymi;

 5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci

 o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

 6. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz ich sprawność fizyczną;

1. Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
2. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
3. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
4. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
5. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

**II Przedszkole realizuje powyższe cele poprzez:**

 1. Zapewnienie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat;

 2. Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia polskiej tożsamości narodowej,

 językowej i religijnej poprzez;

1. uwzględnianie w programie pracy wychowawczej treści związanych z kulturą,

 historią i tradycją zarówno Polski jak i regionu,

1. organizowanie, zgodnie z potrzebami rodziców zajęć z religii,
2. uczestniczenie w różnych formach, w życiu społecznym i kulturalnym środowiska lokalnego,

 3. Organizowanie w miarę potrzeb środowiskowych oraz warunków przedszkola, opieki

 nad dziećmi o udokumentowanej niepełnosprawności;

 4. W programie nauczania dopuszczanie do użytku programów dodatkowych

 wspomagających rozwój dzieci zgodnie z ich potencjałem rozwojowym -

 możliwościami i potrzebami

a) programu prof. Edyty Gruszczyk-Kolczyńskiej „Dziecięca matematyka”,

b) aktywizujących i twórczych metod wg „Pedagogiki Zabawy”,

c) metody aktywności Ch. Knilla „ Świadomość ciała” i „ Kontakt i komunikacja”

 d) metody „Ruchu Rozwijającego” wg Weroniki Sherborne,

 e) metody „Podpisywania świata” I. Majchrzak

 f) metody czytania globalnego

 5. W miarę możliwości wspieranie uczniów wybitnie zdolnych

 6. W ramach posiadanych możliwości organizowanie i udzielanie wychowankom

 i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy, w sytuacjach zidentyfikowanej potrzeby

 podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rozwojową , rodzinną ,

 losową .

**III**  **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu**

1. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
	1. rodzicami dzieci,
	2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
	3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
	4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
	5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
9. dziecka,
10. rodziców dziecka,
11. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
12. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
14. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
15. porad i konsultacji.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom

 w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami

i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

1. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują

 zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych

 zajęć wynosi do 4.

1. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci

 z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba

 uczestników tych zajęć wynosi do 10.

1. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla

 rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych

i specjaliści.

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy dyrektor.
6. Zespół tworzony jest dla:
7. dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
8. dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
9. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę

 kilku zespołów.

1. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
2. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
6. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
7. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
8. diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
9. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
10. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
11. współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

**IV Przedszkole organizuje opiekę nad powierzonymi przez rodziców (opiekunów) dziećmi z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.**

1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje

 zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym

 planem pracy;

2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod

 opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć

 3) Nauczyciele są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci

 przebywających pod ich opieką;
 4) Nauczyciele zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod
 względem fizycznym, jak i psychicznym. Stosują w swoich działaniach obwiązujące
 przepisy bhp i ppoż.;
 5) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele powinni skontrolować teren,
 salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 6) Nauczyciel może opuścić dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela,
 informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 7) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym
 czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi;
 8) Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować oraz udzielać
 natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc
 jest niezbędna. Powiadomić dyrektora, oraz rodziców o zaistniałym wypadku
 lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
 9) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu
 na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

 10) Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego
 i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
 11) Wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby
 opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek.;

 12) Nauczyciel ma obowiązek dopilnować, aby dzieci nie wychodziły
 do następujących pomieszczeń: kuchni, zmywalni, magazynów;

 13) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie

 bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie

 za zgodą rodziców powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków,

 opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego;

 14) Wszystkie pomieszczenia spełniają wymogi bhp i ppoż. i są. pod stałą kontrolą służb

 bhp i ppoż.;

 15) Otoczenie przedszkola jest ogrodzone i znajduje się pod systematyczną kontrolą

 służb bhp;

**5**.  **Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.**
 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub społeczny zastępca

 dyrektora przedszkola;
 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale;
 3) Zastępstwa dyrektor lub społeczny wicedyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw,

 a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem;
 4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć;.

 5) Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy;

**6. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią (wpisaną w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola) zapewniającą pełne bezpieczeństwo. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców lub prawnych opiekunów.**

 1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka

 – na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami;
 2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego

 zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze

 dziecka z przedszkola;
 3) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;

 4) O każdej odmowie wydania dziecka osobie upoważnionej nauczyciel niezwłocznie

 informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest

 do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami–

 prawnymi opiekunami dziecka

 5) W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor

 wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu

 z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka

**7. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie:**

 **przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.**
 1) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 2) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być

 poświadczone przez orzeczenie sądowe;

 3) Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola i przekazują pod opiekę nauczycielowi
 lub innemu pracownikowi przedszkola;
 4) Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9:00;
 5) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym

 za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do

 godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o

 zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
 6) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji

 o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem

 w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy

 komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

 Fakt przekazania dziecka policji odnotowuje się w protokole przekazania.

**8. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem**

 **w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice ,mogą to być zajęcia dodatkowo płatne.**

 1) Na terenie przedszkola organizowane są bezpłatnie lekcje religii katolickiej i ewangelickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię maja zapewnioną opiekę nauczyciela- wychowawcy;

 2) Czas trwania zajęć dydaktycznych dodatkowych , w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :

* 1. z dziećmi wieku od 3 do 4 lat – ok. 15 min.
	2. z dziećmi wieku 5 do 6 lat – ok. 30 min.

### Rozdział III

### Organy przedszkola

**§ 3**

##### Organami przedszkola są:

* 1. Dyrektor przedszkola
	2. Rada Pedagogiczna
	3. Rada Rodziców

 **2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności,**

 **które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.**

 **3**. **Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.**

 **4. Dyrektor przedszkola wypełnia zadania wynikające z obowiązku prawa oświatowego:**

1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju
 psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji
 praktyk;

6) Tworzy właściwą atmosferę pracy;

7) Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;

8) Zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola;

9) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom

 w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;

**5. Do zadań dyrektora należy:**

1) Kierowanie placówką w oparciu o wewnętrzne zarządzenia dyrektora tworzone przez niego w świetle obowiązującego prawa

2) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie

 go Radzie Pedagogicznej

3) Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie

 Pedagogicznej informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
4) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
5) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem podstawy programowej, zasad

 ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów

 dzieci;
6) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
7) Przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał

 oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.;
8) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
9) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola;

10) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę

 przedszkola;
11) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;

 **6. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim**

 **pracowników decyduje w sprawach:**

1) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym

 pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
 3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach

 odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;

 **7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą**

 **Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi rodzicami.**

 **8**.**Rada Pedagogiczna:**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola;
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział jako głos doradczy osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb.;
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
6. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:

 1). organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

 2). dyrektor;

3). 1/3 członków rady pedagogicznej;

4). organ prowadzący;

1. Termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem;
2. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;
3. Rada ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
6. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola;
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
8. Rada Pedagogiczna uchwala statut lub jego zmiany;
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora

**9.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

1. Tworzenie i opiniowanie programów pracy przedszkola,
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
3. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
5. Przygotowanie projektu statutu przedszkola, lub jego zmian i jego zatwierdzenie;
6. Uchwalanie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrzny

**10.Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności**

1. Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
2. Projekt planu finansowego przedszkola;
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
5. Przedszkolny zestaw programów;
6. Wydaje opinie na temat propozycji proponowanego kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora;
7. Programy opracowane przez nauczycieli przyjmowane do realizacji w przedszkolu;

 **11. Rada Rodziców jest organem społecznym i stanowi reprezentacje rodziców**

 **(opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Rada Rodziców powoływana jest na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
2. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin;
7. Opiniuje programy i podręczniki
8. Wydaje opinie o pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych;
9. Może występować do dyrektora oraz Rady Pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane

 **12. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za zapewnienie wymienionym organom bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych decyzjach
 lub działaniach**.

 **13. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:**

1. Ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów; wyniki negocjacji są protokołowane i przekazane do wiadomości dyrektorowi przedszkola;
2. W przypadku sporu dyrektor-rada pedagogiczna; negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej ¾ członków rady pedagogicznej;
3. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne;

### Rozdział IV

**Organizacja przedszkola**

**§ 4**

Statut przedszkola określa organizacje przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7

§ 5

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być poszerzone o inne kryteria:

1. Indywidualne potrzeby i możliwości dziecka;
2. Wynikające z założeń organizacyjnych do realizowanego programu wychowawczego i edukacyjnego;

W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne w porozumieniu z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci; w szczególnych przypadkach dopuszcza się do 29 dzieci z uwagi na brak pełnej frekwencji dzieci oraz z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa.

Organizacja oddziałów prowadzących program integracji dla dzieci o stwierdzonej niepełnosprawności wynika z indywidualnych potrzeb dzieci oraz realizowanego programu pracy wychowawczej, edukacyjnej i terapeutycznej.

W oddziale, do którego przyjęto 3-5 dzieci niepełnosprawnych liczba wychowanków powinna wynosić 15 – 20 dzieci.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
3. Rada Pedagogiczna co roku opiniuje przedszkolny zestaw programów.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów ) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
1). z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
2). z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut;
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 7**

 Przedszkole nr 4 w Cieszynie jest przedszkolem 4 oddziałowym.

**§ 8**

 **1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola**

**do 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.**

1. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów

2) liczbę dzieci

3) czas pracy poszczególnych oddziałów;

 4) liczbę pracowników przedszkola , w tym pracowników zajmujących stanowiska

 kierownicze, oraz ogólna tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych

 ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole

 5) liczba nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegający się

 o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 9

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału z uwzględnieniem podstawy programowej, potrzeb rozwojowych dzieci, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

§ 10

1. Przedszkole prowadzi swoją działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala Burmistrz Miasta.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od potrzeb środowiska, w tym czas przeznaczony na realizacje podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. przedszkole pracuje 10 godzin dziennie od 6:30 do 16:30;
5. podstawa programowa jest realizowana w godzinach 9:00 - 14:00 przy czym:
6. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
7. co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.)
8. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
9. pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
10. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
11. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
12. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
13. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
14. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy każdej liczbie dzieci. Może prowadzić zajęcia w grupach łączonych . Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich.
15. Wychowankowie korzystają z wyżywienia w postaci trzech, dwóch lub jednego posiłku w przypadku dzieci 5 i 6-letnich. Deklarację odnośnie liczby posiłków składają rodzice w karcie zapisu dziecka do przedszkola oraz umowie cywilno-prawnej. Deklarację dotyczącą zmiany ilości posiłków można składać na okres nie krótszy niż miesiąc kalendarzowy i należy ją złożyć przed rozpoczęciem danego miesiąca podpisując aneks do umowy;
16. Za posiłki rodzice (opiekunowie) wnoszą opłatę w wysokości i na zasadach zgodnych

 z Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta. W

 przypadku korzystania z dwóch posiłków, muszą to być dwa kolejne posiłki.

1. Rodzice wnoszą opłatę za świadczenie opieki przedszkolnej przekraczającej podstawy programowe wychowania przedszkolnego w wysokości i na zasadach określonych Uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna.
2. Dzieci 6- letnie, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin mogą korzystać z przedszkola nieodpłatnie, bez wyżywienia
3. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku zgłaszania jej w celu uzyskania zwrotu odpłatności.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega stawka żywieniowa określona w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola od następnego dnia zgłoszenia nieobecności.
5. Opłaty od rodziców pobierane są w wyznaczonych terminach zgodnie z zarządzeniem dyrektora. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
6. Rodzice będący w trudnej sytuacji materialnej na swój wniosek mają prawo ubiegania się o ulgę w opłacie za przedszkole. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję do spraw przyznawania ulg. W skład komisji wchodzą:

 1) dyrektor przedszkola;

 2) przedstawiciel socjalny MOPS

 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej

 4) przedstawiciel Rady Rodziców

 17. Rodzice dzieci, którym posiłki refunduje MOPS otrzymują ulgę bez pisania podania

 o ulgę.

18. Komisja zbiera się dwa razy w roku (wrzesień i luty). W sytuacjach szczególnych

 dyrektor przedszkola może zwołać Komisję w dodatkowym terminie. Komisja

 przyznaje ulgę na okres sześciu miesięcy. W sprawach spornych ostateczną decyzję

 podejmuje pracownik MOPS.

19. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków

 przygotowywanych przez przedszkole wnosząc opłaty zgodnie z wewnętrznymi

 zarządzeniami dyrektora. W okresach niskiej frekwencji dzieci personel nie korzysta

 z wyżywienia.

 20. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez dzieci i pracowników mogą

 ulegać zmianie w sytuacji zmiany cen żywności i wymagają zmiany zarządzenia

 dyrektora w tej sprawie.

### Rozdział V

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 11**

**W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi**

**I. Obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczycieli.**

**1**. **Obowiązki nauczyciela:**

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej go rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na jego wniosek programami, uwzględniając możliwości i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe;
5. Stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągania wysokich efektów swojej pracy;
6. Planuje pracę dzieci w cyklu miesięcznym;
7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
8. Prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej;
9. Codziennie w dzienniku zajęć odnotowuje obecności wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
10. Prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka;
11. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celi poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
12. Prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna) w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Nauczyciel opracowuje i udostępnia rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”
13. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
14. Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
15. Respektuje prawa rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
16. Udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju;
17. Dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych i troszczy się o estetykę pomieszczeń;
18. Eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
19. Uczestniczy czynnie w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;
20. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
21. Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności placówki;
22. Terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami;
23. Informuje o nieobecności z powodu choroby natychmiast w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale;
24. Codziennie podpisuje się w dzienniku zajęć;
25. Dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego;
26. Przestrzega tajemnicy służbowej;

**2. Prawa nauczyciela:**

1) Znajomości systemu motywującego do pracy;
2) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
3). Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
4). Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami
 i oczekiwaniami placówki;
5). Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;

6). Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków
 finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
7). Wynagrodzenia za swoją pracę;
8). Prawo do urlopu wypoczynkowego;
9). Uprawnienia o charakterze socjalnym;
10). Uprawnienia do nagród i wyróżnień;

11). Opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu
 nauczania;

12) Korzystania w swoje pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony
 dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej,
 wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;

13) Planowania własnego rozwoju zawodowego – systematycznego podnoszenia swoich
 kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia
 zawodowego;

**3. Odpowiedzialność nauczyciela:**

1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;

2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;

 **4. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków**

 **rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki, a w szczególności:**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań;
2. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3. Nauczyciel organizuje spotkania, zajęcia otwarte, pokazowe, konsultacje dla rodziców;
4. Zebrania organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym;
5. Nauczyciel organizuje okazjonalne uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
6. W kąciku dla rodziców nauczyciele umieszczają informacje dotyczące zadań realizowanej tematyki;
7. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola poprzez rozmowy i ankiety anonimowe;

 **5. Przedszkole współdziała ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno –
 - pedagogiczną, zdrowotną i inne w tym zakresie:**

1. Diagnozuje i informuje o wynikach diagnozy rodziców, którzy podejmują decyzję o kontakcie z poradnią psychologiczno – pedagogiczne;
2. Pomaga rodzicom w kontaktach z poradniami specjalistycznymi;
3. Realizuje orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych specjalistów;
4. Organizuje dla rodziców spotkania ze specjalistami;
5. Organizuje narady szkoleniowe z udziałem specjalistów;
6. Organizuje w miarę możliwości zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów;

 **6. Odpowiedzialność i obowiązki nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia**

 **dodatkowe.**

Obowiązkiem nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe jest:

1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
3. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci;
4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
5. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

 **7. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:**

 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój

 powierzonych jego opiece dzieci;
 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy
 do pracy w należytym stanie

**II. Zadania pracowników obsługi i administracji.**

**1. W przedszkolu zatrudnia się:**

 1) intendenta

 2) kucharkę

 3) pomoc kuchenną

 4) pomoc nauczyciela

 5) konserwatora

2. Do obowiązków intendenta należy:
 1) Zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie

 przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie

 szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;

 2) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;

 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
 4) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
 5) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
 6) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;
 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu

 żywnościowego;
 8) Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
 9) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami

 sanitarnymi i bhp.;
 10) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość

 i termin przydatności do spożycia;

 11) Kontrolowanie czystości pomieszczeń kuchni, stały nadzór nad pracownikami kuchni
 12) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;
 13) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury;
 14) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;

 15) Dbanie o zaopatrzenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
 16) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 17) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać

 groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci
 i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
 18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić

 przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 19) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;
 20) Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu za żywienie;

 21) Prowadzenie czynności związanych z obiegiem pieniędzy;

 22) prowadzenie czynności związanych z gospodarką materiałowo – magazynową;

3. Do zakresu obowiązków kucharki należy:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
2. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
3. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
5. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
6. Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych;
7. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
8. Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
9. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
10. Utrzymywanie wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
11. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci – nie wydawanie pokarmów w stanie płynnym o wysokiej temperaturze, zabranianie wstępu do pomieszczeń kuchennych osobom niezatrudnionym w kuchni;
12. Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
13. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem;
14. Prowadzenie rejestru prac porządkowych;
15. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
16. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
17. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
18. Przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;

19) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;

4. Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3. Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
6. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
7. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
8. Doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności;
9. Prowadzenie rejestru prac porządkowych;
10. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce ;
11. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
13. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
14. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
15. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
16. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;

5. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
2. Pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu przed leżakowaniem, wyjściem na powietrze;
3. Opieka w czasie spacerów i wycieczek;
4. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
5. Sprzątanie po „małych przygodach”;
6. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
7. Codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
8. Zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek indywidualnych;
9. Mycie umywalek i sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
10. Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
11. W miarę potrzeb - zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu, mycie okien, lamperii, czyszczenie dywanów, żyrandoli, pranie firanek i zasłon;
12. Utrzymanie czystości rabat kwiatowych, ogrodu piaskownic, chodników wokół budynku;
13. Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką), a następnie sprzątanie po posiłkach;
14. Rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni,
15. Estetyczne podawanie posiłków ;
16. Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
17. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
18. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
19. Właściwe zabezpieczenie ubrania i włosów podczas podawania posiłków;
20. Mycie naczyń po posiłkach;
21. Dbałość o estetyczny wygląd sali;
22. Pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci;
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w placówce;
24. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
25. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
26. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
27. Zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
28. Dbanie o powierzony sprzęt, rośliny;
29. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela;
30. Przed zakończeniem pracy – sprawdzanie okien, kranów, wyłączanie urządzeń elektrycznych, zamykanie drzwi i odniesienie kluczy na wyznaczone miejsce;
31. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
32. Odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanie;
33. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
34. Prowadzenie apteczki przedszkolnej
35. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

Do zakresu czynności konserwatora należy:

1. Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy; przycinanie żywopłotu, grabienie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
2. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
3. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja obsługi i przeznaczeniem;
4. Przestrzeganie, przepisów przeciw pożarowych
5. Wykonywanie badań okresowych;
6. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
7. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
8. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
9. Przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
10. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
11. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
12. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;

**§ 12**

**1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko**

 **wicedyrektora.**

**§ 13**

**1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz możliwości kadrowych.**

**2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.**

**§ 14**

**1. W przedszkolu w przypadku otwarcia oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.**

### Rozdział VI

**Rodzice**

**§ 15**

* 1. **Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**
		+ - 1. Przestrzeganie niniejszego statutu;
				2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
				3. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
				4. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
				5. Informowanie o przyczynach nieobecności w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
				6. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
				7. Przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
				8. Respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci; po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice;
				9. Zapewnienia regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
				10. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
	2. **Rodzice mają prawo do:**
1. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka;
3. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w doborze metod postępowania z dzieckiem w celu udzielenia mu pomocy;
5. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
6. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli z rady rodziców;
7. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli;
	1. **Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku list pochwalny dyrektora.**
	2. **Formy współpracy przedszkola z rodzicami:**
8. Rozmowy i spotkania indywidualne;
9. Zebrania ogólne
10. Spotkania grupowe;
11. Zajęcia otwarte;
12. Pedagogizacja rodziców;
13. Organizacja kącików informacyjnych dla rodziców;
14. Uroczystości, imprezy i spotkania według opracowanego planu;

### Rozdział VII

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 16**

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

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

**W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.**

 **4. Zasady rekrutacji**

 **1) Rekrutacja do przedszkoli odbywa się w ramach dwuetapowego**

 **naboru elektronicznego.**

I etap

1.Rodzice dzieci uczęszczających aktualnie do przedszkola mogą przed rozpoczęciem naboru podstawowego (nie później niż do 25 marca) wyrazić wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola w nowym roku szkolnym, potwierdzając swoją wolę podpisem na liście udostępnionej w przedszkolu. Nabór podstawowy dotyczy zgłoszeń dzieci nie korzystających z usług przedszkola w roku bieżącym,

2. Wola rodziców w sprawie kontynuacji korzystania dziecka z przedszkola jest jednoznaczna z decyzją dyrektora przedszkola o jego przyjęciu.

II etap

1.Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym, w terminie do 31 marca podaje do publicznej wiadomości:

- liczbę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych planowanych do utworzenia w przedszkolu,

- kryteria naboru oraz zasady jego przeprowadzenia,

- szczegółowy harmonogram działania , z uwzględnieniem terminu rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania zgłoszeń oraz datę publikacji listy dzieci przyjętych do przedszkola.

2) Po zakończeniu naboru podstawowego i opublikowaniu listy przyjętych dzieci, dyrektor przedszkola może przystąpić do naboru uzupełniającego. W celu opiniowania formularzy zgłoszeń w naborze uzupełniającym, dyrektor przedszkola może powołać komisję rekrutacyjną.

**5. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.**

 **6. Budynek przedszkola spełnia wymogi związane z bezpieczeństwem pobytu dziecka. Teren ogrodu jest zabezpieczony. Placówka wyposażona jest w sprzęt, urządzenia i pomoce spełniające warunki bezpieczeństwa.**

**7. Przedszkole zatrudnia inspektora BHP**

**8. Dziecko winno wychowywać się w środowisku rodzinnym i przedszkolnym w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia**.

**9. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i edukacyjnego – zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. Poszanowania jego godności osobistej;
5. Poszanowanie własności;
6. Opieki i ochrony;
7. Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8. Akceptacji jego osoby;

**10. Do obowiązków dziecka należy:**

1. Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
2. Uczenia się i przestrzegania reguł współżycia w grupie;
3. Wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;

**11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola za wyjątkiem dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przypadku:**

1. Nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyn nieobecności;
2. Nie uiszczenia przez rodziców /prawnych opiekunów/ odpłatności za okres 2 miesięcy;
3. Ukrytej choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie w przedszkolu;
4. Kiedy zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i rodzice lub prawni opiekunowie nie podejmują współpracy;
5. Nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu;

### Rozdział VIII

**Postanowienia końcowe**

**§ 17**

**Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –**

 **nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.**

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

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

**W przedszkolu funkcjonuje Kontrola zarządcza jako ogół działań podejmowanych dla**

 **zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i**

 **terminowy.**

**5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:**

**Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;**

**Udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola;**

 **6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.**

 **7. Wprowadzanie nowych rozporządzeń i zmianę w organizacji dopuszcza się 3 uchwałami**

 **Rady Pedagogicznej**

 **1. Tekst jednolity statutu został zatwierdzony Uchwałą Nr 1/2011/2012 przez Radę**

 **Pedagogiczną na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Cieszynie**

 **w dn. 30.08.2011 r. i wchodzi w życie z dniem 1 września 2011r.**

**2. Z dniem wejścia w życie tekstu jednolitego niniejszego statutu traci moc statut**

 **zatwierdzony Uchwałą Nr 2/2009 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.10.2009 r.**

**3. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia30.08.2011r.**

**Rada Pedagogiczna w składzie: Przewodniczący Rady Pedagogicznej:**

1. **............................................**
2. **............................................**
3. **............................................**
4. **............................................**
5. **............................................**

**Rada Rodziców:**

1. **............................................**
2. **............................................**
3. **............................................**
4. **............................................**