

*STATUT*

*PRZEDSZKOLA NR 17*

*W CIESZYNIE*

*Kwiecień 2014r*

## **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.)
2. 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.)
3. 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)
4. 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)
5. 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.)
6. 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. )
7. 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.)
8. 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.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324)
10. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.( Dz.U. z 2006 r Nr 97,poz.674 z późn.zm.)
11. Uchwały Rady Miasta Cieszynie Nr V/38/98 z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego „Przedszkole Nr 17 w Cieszynie” w jednostkę budżetową „Przedszkole Nr 17 w Cieszynie”
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej w publicznych przedszkolach , szkołach i placówkach / Dz.U z 7.05.2013 r poz. 532

13. Ustawa o finansach publicznych dnia 27 sierpnia 2009 (Dz.U. Nr 157 poz. 1240) oraz Komunikat MF z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządczej.

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne.

### § 1

1. Przedszkole Nr 17, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Cieszynie przy ulicy Frysztańskiej 161.
3. Przedszkole używać będzie nazwy:  
Przedszkole Nr 17 w Cieszynie  
Ul. Frysztańska 161  
43-400 Cieszyn  
tel. (033) 8515-232  
e-mail: iwonawiselka@gmail.com
4. Organem prowadzącym jest: gmina Cieszyn.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię.
7. Imię nadaje organ prowadzący.
8. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

# Rozdział II

## Cele i zadania przedszkola

### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 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 dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - 7) Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 8) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 9) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 10) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) 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;

## 2. Przedszkole

- 1) Zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz w miarę wolnych miejsc również dla 2,5 latków
- 2) Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia polskiej tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
  - a. Uwzględnianie w programie pracy wychowawczej treści związanych z kulturą, historią i tradycją zarówno Polski jak i regionu,
  - b. Organizowanie, zgodnie z potrzebami rodziców zajęć z religii,
  - c. Uczestniczenie, w różnych formach, w życiu społecznym i kulturalnym środowiska lokalnego,
- 3) Organizuje, w miarę potrzeb środowiskowych oraz warunków przedszkola, opiekę nad dziećmi o udokumentowanej niepełnosprawności;
- 4) W programie nauczania dopuszcza się funkcjonowanie 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 wspiera uczniów wybitnie zdolnych
- 6) W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy, w sytuacjach zidentyfikowanej potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rozwojową, rodzinną, losową.

## 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu.

1) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z :

- a) niepełnosprawności
  - b) niedostosowania społecznego
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - d) szczególnych uzdolnień
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się
  - f) zaburzeń komunikacji językowej
  - g) choroby przewlekłej
  - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - i) niepowodzeń edukacyjnych
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
  - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszą edukacją za granicą.
- 2) Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom poprzez wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4) Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści w szczególności: psychologowie, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

5) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami szkolenia nauczycieli
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
- e) organizacja mi pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6) Pomoc psychologiczno pedagogiczna w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola i może być udzielona na wniosek:

- a) dziecka
- b) rodzica
- c) dyrektora przedszkola
- d) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
- e) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty pracującego z dzieckiem
- f) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
- g) asystenta edukacji romskiej
- h) pomocy nauczyciela
- i) pracownika socjalnego
- j) asystenta rodziny
- k) kuratora sądowego

7) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników do 8 dzieci.

8) ( Uchylony)

9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- b. porad i konsultacji.

10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11) 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.

12) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

13) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

14) Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

15) 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.

- 16) Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy dyrektor.
- 20) Zespół tworzony jest dla:
  - a. 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,
  - b. 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.
- 21) Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
- 22) Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
- 23) Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - a. 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,
  - b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 24) Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - a. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
  - b. 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,
  - c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
  - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - e. współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

4. 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 obowiązujące 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 przyjscia 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 zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
- 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: przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

1) Rodzic przestrzega godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola. Dziecko należy przyprawiać do przedszkola na godzinę i odebrać do godziny zadeklarowanej przez rodziców w umowie zawartej z przedszkolem. Za każdą godzinę pobytu dziecka ponad godziny zadeklarowane w umowie rodzic płaci karę umowną.

2) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczeniem sądowym;

3) Rodzice przyprawiają 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. Przedszkole zastrzega sobie poinformowanie pracownika MOPS pełniącego dyżur w godzinach pracy ośrodka do godz. 15.30, który to pracownik w ramach czynności służbowych podejmuje odpowiednie decyzje.

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 staż miejską o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji i czeka kolejną 1 godzinę na wiążącą odpowiedź ze strony straży miejskiej. Po nieskutecznym działaniu straży miejskiej nauczyciel powiadamia Policję, Służbę Medyczną, które to służby działają wg swoich procedur. Fakt przekazania dziecka odnotowuje się w protokole przekazania.

8. Rodzaj zajęć prowadzonych dodatkowo, ich częstotliwość i formę organizacyjną uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz możliwości finansowe organu prowadzącego i sugestie rodziców.

1) Na terenie przedszkola organizowane są bezpłatnie lekcje religii katolickiej i ewangelickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają 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 :

a. z dziećmi wieku od 3 do 4 lat – ok. 15 min.

b. z dziećmi wieku 5 do 6 lat – ok. 30 min.

3) Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane ze środków budżetowych lub funduszy unijnych.

- 4) Zajęcia dodatkowe takie jak: języki obce, muzyczne, plastyczne, nauka gry na instrumencie odbywają się poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej / 9.00 - 14.00)
- 5) Zajęcia z psychologiem, logopedą, terapeutą wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą odbywać się w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej / 9.00 -14.00/. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

**„Pobyt dzieci na placówce podczas dyżuru wakacyjnego” a nim punkty:**

- 1) Podstawą pełnienia dyżuru wakacyjnego przez przedszkole jest zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna i harmonogram dyżuru wakacyjnego
- 2) Dzieci kwalifikowane są na dyżur wakacyjny na podstawie list przekazywanych przez inne placówki i dzieci bazowe wpisane do zeszytu dyżuru wakacyjnego do dnia 31 maja
- 3) Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny , które zostało zgłoszone po terminie może nastąpić w przypadku wolnych miejsc i jest uzależnione od decyzji dyrektora
- 4) Wysokość opłat za korzystanie z usług przedszkola w okresie wakacyjnym reguluje odpowiednia Uchwała Rady Miasta
- 5) Ilość miejsc w przedszkolu określa dyrektor zgodnie z arkuszem organizacji pracy
- 6) Rodzice zawierają umowę z przedszkolem , podpisywana w siedzibie przedszkola od 1-15 czerwca w godzinach i dniach określonych przez dyrektora przedszkola. W umowie określony jest czas pobytu dziecka , ilość i koszt posiłków, opłata za usługi przedszkola oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka
- 7) Dyrektor podczas dyżuru wakacyjnego zobowiązuje nauczycieli i pracowników obsługowych w przypadku nieznajomości osób odbierających dziecko do legitymowania tych osób ( dowód tożsamości).
- 8) Rodzic korzystający z dyżuru wakacyjnego przy odbiorze dziecka w przypadku jego nieznajomości przez nauczyciela lub pracownika obsługi będzie przez te osoby legitymowany ( dowód tożsamości)
- 9) Pozostałe warunki pobytu dziecka w przedszkolu obowiązują te same co w czasie trwania roku szkolnego.

## Rozdział III

### Organy przedszkola

#### § 3

1. 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;
  - 12) Dyrektor powołuje zarządzeniem zadaniowe i doraźne zespoły nauczycieli do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów w przedszkolu.
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 wchodzi 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:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - b) dyrektor;
  - c) 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - d) organ prowadzący;
- 7) Termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem;
- 8) Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;
- 9) Rada ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
- 10) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 11) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Rada Pedagogiczna uchwała statut lub jego zmiany;
- 15) 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 wewnętrznym

#### **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 reprezentację 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 uchwała 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  $\frac{3}{4}$  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 organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7

## § 5

1. 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;
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne w porozumieniu z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
4. Organizacja oddziałów prowadzących program integracji dla dzieci o stwierdzonej niepełnosprawności wynika z indywidualnych potrzeb dzieci oraz realizowanego programu pracy wychowawczej, edukacyjnej i terapeutycznej.
4. 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 17 w Cieszynie jest przedszkolem 2 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:
    - a) liczbę oddziałów
    - b) liczbę dzieci
    - c) czas pracy poszczególnych oddziałów;

- d) 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
- e) 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 realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
  - 1) przedszkole pracuje 10 godzin dziennie od 6:30 do 16:30;
  - 2) podstawa programowa jest realizowana w godzinach 9:00 - 14:00 przy czym:
    - a. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
    - b. 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.)
    - c. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
    - d. pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
4. Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. 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).
8. 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.
9. 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;

10. 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.
11. Rodzice wnoszą opłatę za świadczenie opieki przedszkolnej przekraczającej podstawy programowe wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Dzieci, które korzystają z podstawy programowej, nie dłużej niż 5 godzin mogą korzystać z przedszkola nieodpłatnie, bez wyżywienia
13. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku zgłaszania jej w celu uzyskania zwrotu odpłatności.
14. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega stawka żywieniowa określona w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola od następnego dnia zgłoszenia nieobecności oraz opłata za pobyt dziecka w przedszkolu.
15. Opłaty od rodziców pobierane są w wyznaczonych terminach zgodnie z zarządzeniem dyrektora. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
16. Uchylony.
17. Uchylony
18. Uchylony
19. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych przez przedszkole wnosząc opłaty zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora.
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 osiągnięcia 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 2 razy w roku obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentację tych obserwacji
- 11) Opracowuje w oparciu o wyniki diagnozy indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
- 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 do 30 kwietnia danego roku „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;
- 13) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy poprzez: realizowanie orzeczeń i wskazań PPP, pracę w zespołach do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami;
- 14) Respektuje prawa rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 15) Udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju;
- 16) Dbą o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych;
- 17) Eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
- 18) Uczestniczy czynnie w pracach rady pedagogicznej- realizuje jej postanowienia i uchwały;
- 19) Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 20) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności placówki;
- 21) Terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami;
- 22) Informuje o nieobecności z powodu choroby natychmiast w celu przygotowania zastępstw;
- 23) Codziennie podpisuje się w dzienniku zajęć;
- 24) Dbą o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 25) Przestrzega tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 26) Nauczyciele biorą udział w pracach zespołów zadaniowych i doraźnych powoływanych przez dyrektora.

## 2. Prawa nauczyciela:

- 1) Znajomości systemu motywującego do pracy;
- 2) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
- 3) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 4) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
- 5) Ubieganie się o kolejne szczeble awansu zawodowego

- 6) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
  - 7) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
  - 8) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 9) Wynagrodzenia za swoją pracę;
  - 10) Prawo do urlopu wypoczynkowego;
  - 11) Uprawnienia o charakterze socjalnym;
  - 12) Uprawnienia do nagród i wyróżnień;
  - 13) Opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
  - 14) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
  - 15) 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 należytych 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 – pedagogiczną;
  - 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**

dotatkowe.

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 instrukcją 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 umywalk 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 sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania;
- 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 instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
- 4) Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych
- 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. Uchylony

### § 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) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 7) Przyrowadzanie 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 sześciolletnich 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 osiągnięciu 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;
3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku list pochwalny dyrektora.
  4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
    - 1) Rozmowy i spotkania indywidualne;
    - 2) Zebrania ogólne
    - 3) Spotkania grupowe;
    - 4) Zajęcia otwarte;
    - 5) Pedagogizacja rodziców;
    - 6) Organizacja kącików informacyjnych dla rodziców;
    - 7) Uroczystości, imprezy i spotkania według opracowanego planu;

## Rozdział VII

### Wychowankowie przedszkola

#### § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. 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 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Zasady rekrutacji. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący, poprzez nabór elektroniczny.
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) Uczucia 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

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. 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:
  - 1) Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) 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 zmian w organizacji dopuszcza się 3 uchwałami Rady Pedagogicznej

1. Tekst jednolity statutu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 17 w Cieszynie w dn. 29.04.2014 r. i wchodzi w życie z dniem 5.05.2014r.

2. Z dniem wejścia w życie tekstu jednolitego niniejszego statutu traci moc statut zatwierdzony Uchwałą Nr 12/2011/2012 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.08.2011 r.

3. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 29.04.2014r.

Rada Pedagogiczna w składzie:

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

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

Rada Rodziców:

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