

Statut Przedszkola nr 4 im. Marii Konopnickiej

PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy Statut Przedszkola, zwany dalej Statutem opracowany został w oparciu o następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu miarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Nazwa przedszkola.....	str. 5
----------------------------	--------

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2 Cele przedszkola.....	str. 5
§ 3 Zadania przedszkola	str. 6
§ 4 Sposób realizacji zadań	str. 7
§ 5 Indywidualny model przedszkola.....	str. 8

ROZDZIAŁ III – ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6 Dyrektor.....	str. 9
§ 7 Rada pedagogiczna.....	str. 10
§ 8 Rada rodziców	str. 11
§ 9 Współdziałanie organów przedszkola.....	str. 12
§ 10 Zasady rozwiązywania sporów.....	str. 13

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola.....	str. 14
§ 12 Oddziały przedszkolne.....	str. 15
§ 13 Praca wychowawczo-dydaktyczna.....	str. 15
§ 14 Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.....	str. 17
§ 15 Arkusz organizacji przedszkola.....	str. 17
§ 16 Ramowy rozkład dnia.....	str. 18
§ 17 Zadania związane z bezpieczeństwem.....	str. 18
§ 18 Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	str. 19
§ 19 Działalność innowacyjna.....	str. 21
§ 20 Organizacja zajęć dodatkowych.....	str. 21
§ 21 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	str. 21
§ 22 Organizowanie opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.....	str. 27
§ 23 Zasady organizowania indywidualnego przygotowania Przedszkolnego.....	str. 30
§ 24 Zasady odpłatności za przedszkole.....	str. 31
§ 25 Zasady przyjęć do przedszkola.....	str. 32

ROZDZIAŁ V – WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 26 Współpraca przedszkola z rodzicami.....	str. 32
§ 27 Obowiązki rodziców.....	str. 33
§ 28 Prawa rodziców.....	str. 34

ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 29 Pracownicy przedszkola.....	str. 35
§ 30 Zadania nauczycieli.....	str. 35
§ 31 Zadania pracowników administracyjno - obsługowych.....	str. 38

ROZDZIAŁ VII – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 32 Wychowanie przedszkolne.....	str. 42
§ 33 Prawa i obowiązki wychowanków.....	str. 43
§ 34 Nagrody i kary.....	str. 44
§ 35 Skreślenie dziecka z listy wychowanków.....	str. 45

ROZDZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36 Postanowienia końcowe.....	str. 45
§ 37 Dokumentacja przedszkola.....	str. 46

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 4 im. Marii Konopnickiej jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi:
Przedszkole nr 4 w Cieszynie
im. Marii Konopnickiej
ul. Karola Miarki 15
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Cieszynie przy ul. Karola Miarki 15.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Cieszyn.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek położony w Cieszynie przy ul. Rynek 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Przedszkole używa pieczęci o treści:
PRZEDSZKOLE NR 4
im. M. Konopnickiej
43- 400 CIESZYN
ul. K. Miarki 15- Tel. 8521-975
REGON 072354839 NIP 548-10-64-618

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Cele przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, a jego efektem jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
- 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

§ 3

Zadania przedszkola

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomóc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

Sposób realizacji zadań

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, opracowanymi zgodnie z nią programami wychowania przedszkolnego i dopuszczonymi przez dyrektora, dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka angielskiego,
 - 3) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
 - 4) spontaniczna działalność dzieci,
 - 5) proste prace porządkowe,
 - 6) czynności samoobsługowe,
 - 7) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
 - 8) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 - 9) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) zajęcia rewalidacyjne,

5. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
6. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców, prawnych opiekunów.
7. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
8. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola.
9. W miarę możliwości i przy sprzyjających warunkach pogodowych elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
11. Nauczyciele przedszkola rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
12. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
13. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego.

§ 5

Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,

- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie placówki w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

§ 6

Dyrektor

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej

- i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem 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.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi rodzicami a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji,
 - 2) umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 5) dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić wychowanka z listy w drodze decyzji w przypadkach określonych statutem.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna
 - 1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
 - 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu oraz dyrektor przedszkola. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
 - 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku

zebrania zgodnie z regulaminem rady.

- 5) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 - 6) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
 3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 2) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) programy wychowania przedszkolnego,
 - 4) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

Rada rodziców

1. Rada rodziców
 - 1) Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 2) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. W

wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

- 3) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb wyborów do rad. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
 - 4) Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
 - 5) Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
- a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - c) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym.
3. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 9

Współdziałanie organów przedszkola

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
 - 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
 - 2) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń i zebrań.
 - 3) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu:
 - a) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane z inicjatywy dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców według potrzeb,
 - b) organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowanie o podejmowanych decyzjach lub działaniach. Za właściwe współdziałania organów odpowiedzialny jest dyrektor.
2. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
 - 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie przedszkola,
 - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola

o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

3. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.
5. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola poprzez rozmowy i ankiety anonimowe

§ 10

Zasady rozwiązywania sporów

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną,
 - 2) spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt wraz z uzasadnieniem i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole jest czterooddziałowe, w tym jeden oddział integracyjny.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a w oddziale integracyjnym 20 w tym do 5 z orzeczeniem o niepełnosprawności.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od potrzeb środowiska w uzgodnieniu z radą rodziców, w tym czas przeznaczony na bezpłatną organizację nauczania, wychowania i opieki, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30 - 16.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
8. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
9. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
10. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie opieki, nauczania i wychowania w czasie ustalonym przez organ prowadzący pomiędzy 9.00 a 14.00.
11. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
12. Dzieci mają możliwość korzystania z wyżywienia w postaci trzech, dwóch lub jednego, posiłku zgodnie z organizacją pracy przedszkola. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych oraz z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych.
13. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych przez przedszkole wnosząc opłaty zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
14. 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.
15. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w umowie w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają aneksu do umowy zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.

16. Pobyt dzieci na placówce podczas dyżuru wakacyjnego:
- 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 umów zawieranych pomiędzy rodzicami a przedszkolem w siedzibie przedszkola, w terminie podanym przez dyrektora.
 - 3) Ilość miejsc w przedszkolu określa dyrektor zgodnie z arkuszem organizacji pracy
 - 4) Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, które zostało zgłoszone po terminie może nastąpić w przypadku wolnych miejsc i jest uzależnione od decyzji dyrektora.
 - 5) Rodzice są zobowiązani do pisemnego wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
 - 6) Nauczyciele i pracownicy przedszkola w przypadku nieznamości osób odbierających dziecko zobowiązani są do sprawdzenia ich tożsamości.
 - 7) Pozostałe warunki pobytu dziecka w przedszkolu obowiązują te same, co w czasie trwania roku szkolnego.
17. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 12

Oddziały przedszkolne

1. Przedszkole jest placówką czterooddziałową, w tym posiada jeden oddział integracyjny.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
3. W przypadku oddziału integracyjnego w realizacji procesu dydaktycznego bierze udział nauczyciel dodatkowy, który współorganizuje proces dydaktyczny razem z nauczycielami przydzielonymi do tego oddziału.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 13

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że, czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut
5. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
8. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
9. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
10. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 14

Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli

1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub nauczyciel zastępujący dyrektora przedszkola.
2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
3. Zastępstwa dyrektor lub nauczyciel zastępujący dyrektora odnotowuje w zeszycie zastępstw i podaje do wiadomości nauczycieli.
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.

§ 15

Arkusze organizacji przedszkola

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola uzyskuje opinię zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 16

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 17

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną,
 - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - 6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
 - 8) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
 - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,

- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 3) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Szczegółowy sposób organizowania opieki nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem:
- 1) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia zgodnie z programem i tygodniowym planem zajęć,
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
 - 3) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 4) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci – salę zajęć, szatnię, łazienki, plac zabaw oraz sprzęt i pomoce,
 - 5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
 - 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowaniu niepokojących symptomów zdrowotnych,
 - 8) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - 9) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach,
 - 10) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego,
 - 11) wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 18

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odebrane z przedszkola zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00 danego dnia.
2. Dziecko powinno być odebrane zgodnie z zadeklarowaną godziną w umowie z przedszkolem nie później jednak niż o godzinie zamknięcia przedszkola. W przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych lub z innymi objawami chorób.
5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
6. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
9. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
10. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Jednak, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i oczekiwać z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia Straż Miejską o niemożności skontaktowania się z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji i czeka kolejną godzinę na wiążącą odpowiedź ze strony Straży Miejskiej. Po nieskutecznym działaniu Straży Miejskiej powiadamia Policję, służbę medyczną, które działają według swoich procedur. Fakt przekazania dziecka odnotowuje się w protokole przekazania.
11. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
12. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
14. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

15. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
16. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§ 19

Działalność innowacyjna

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub grupę.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.
3. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
4. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.
5. Sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 20

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

§ 21

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa oświatowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i

- edukacyjnych dziecka,
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
 - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana dzieciom w przedszkolu, rodzicom dzieci, nauczycielom.
4. Pomoc psychologiczna – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) specjalistami,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznym,;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice dziecka /prawni opiekunowie,
 - 2) dyrektor szkoły,
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
 - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
 - 5) nauczyciel dodatkowy/ koordynator pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 6) pracownik socjalny,
 - 7) asystent rodziny,
 - 8) kurator sądowy,
 - 9) pomoc nauczyciela,
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci.

7. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli,
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów: psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz innych specjalistów określonych w opiniach/orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami dziecka, poradnię psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka,
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, jaka organizowana jest dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, obejmuje ona wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem i wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie; nie jest organizowana dla dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
 - c) porad i konsultacji,
 - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
 - e) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

8. Godzina zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (rozwijających uzdolnienia oraz umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych,

specjalistycznych) trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

9. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
11. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, rozwijające umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
13. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
15. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze

godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
19. Nauczyciele i specjaliści prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r. poz. 1646).
20. Do zadań nauczycieli, specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
23. Do zadań nauczyciela dodatkowego należy:
 - 1) Zapoznanie się z dokumentacją dziecka z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, opiniami specjalistycznymi oraz dokumentacją medyczną, z danymi zawartymi przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, z informacjami dotyczącymi sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, poziomem rozwoju psychoruchowego;
 - 2) Wstępna obserwacja i diagnoza dziecka oraz konsultacje z nauczycielem wychowania przedszkolnego, psychologiem i logopedą;
 - 3) W oparciu o indywidualne programy terapeutyczne, psychologiczne i logopedyczne opracowanie miesięcznych planów pracy dla każdego dziecka, modyfikowanie tego programu wraz z rozwojem i postępami dziecka;
 - 4) Ścisła współpraca w realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z nauczycielem wychowawcą i pozostałymi specjalistami;
 - 5) Praca indywidualna z dzieckiem w ramach pracy korekcyjno-kompensacyjnej;
 - 6) Prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej;
 - 7) Wspomaganie rozwoju wszystkich dzieci w grupie z zasadą indywidualizacji pracy, przedmiotowości dziecka oraz dostosowania metod i form pracy do możliwości

rozwojowych dziecka;

8) Podejmowanie próby eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń;

9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

24. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Zadaniem terapeuty pedagogicznego w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

Organizowanie opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym: ustalenie form tej pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane – jest zadaniem zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla tego dziecka.
2. Dyrektor przedszkola może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne organizuje się na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej: dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, na czas określony, wskazany w orzeczeniu, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji: niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne przygotowanie przedszkolne, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka.
4. Zajęcia w ramach indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje się w miejscu pobytu dziecka i prowadzone są one z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli oraz zapewnia się realizację programów wychowania przedszkolnego dostosowanych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Zasadą, wynikającą z prawa oświatowego jest organizowanie kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego na pisemny wniosek rodzica dziecka przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
6. Dyrektor szkoły lub placówki odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, zajęcia specjalistyczne, określone w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci:
 - 1) niepełnosprawne,
 - 2) niedostosowane społecznie,
 - 3) zagrożone niedostosowaniem społecznym,
 - 4) wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

9. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne do oddziałów ogólnodostępnych lub oddziału integracyjnego.
Dziecko niepełnosprawne to:
 - 1) niesłyszący i słabosłyszący,
 - 2) niewidomy i słabowidzący,
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
 - 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym,
 - 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi - należy przez to rozumieć występowanie u dziecka niesłyszącego lub słabosłyszącego, niewidomego lub słabowidzącego, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną albo z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, co najmniej jednej z wymienionych niepełnosprawności.

10. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne. W oddziale integracyjnym liczba dzieci wynosi nie więcej niż 20, w tym maksymalnie 5 dzieci niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych może być większa, jeżeli dziecko uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w ciągu trwania roku szkolnego.

11. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z kwalifikacjami z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, specjalistów i nauczyciela dodatkowego lub pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń dla dzieci objętych kształceniem specjalnym ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone.

12. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, określający zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem, zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, działania wspierające rodziców dziecka oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z różnymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

13. Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje

zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem, pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora, zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

14. Elementy IPET u:

- 1) zalecane cele rozwojowe i terapeutyczne do realizacji podczas zajęć wychowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych/socjoterapeutycznych/resocjalizacyjnych oraz w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej wraz ze wskazaniem form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zalecanych rodzajów zajęć rewalidacyjnych,
- 2) możliwe formy kształcenia specjalnego,
- 3) potrzebę realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego w grupie liczącej do 5 dzieci,
- 4) zalecane działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka i wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz działania wspierające rodziców,
- 5) niezbędny sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 6) zalecane sposoby oceny efektów działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

15. Program (IPET) opracowuje się do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego w przedszkolu albo 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

16. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie (IPET) – w przypadku dziecka:

- 1) niewidomego – znajduje się nauka orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji,
- 2) niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem – znajduje się nauka języka migowego lub innych sposobów komunikowania się (AAC),
- 3) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – znajdują się zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne.

17. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Rodzice otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen,
- 2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu.

18. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych m.in. zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić

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

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

Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolu trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym. Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych wynosi po 2 godziny na wychowanka niepełnosprawnego w oddziale ogólnodostępnym i integracyjnym.

19. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.

§23

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli z przedszkola a w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 24

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Cieszyn,
 - 2) Rodziców w formie opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu oraz kosztów wyżywienia dziecka.
2. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w § 23 ust.2 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się od następnego dnia po zgłoszeniu nieobecności. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być telefonicznie lub osobiście. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę grupy.
6. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych zgodnie z zapisami umowy zawartej z przedszkolem.
7. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
9. Do korzystania z posiłków uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
10. Rodzice wnoszą w przedszkolu opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia ustalaną zarządzeniem dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, zgodnie z zapisami umowy zawartej z przedszkolem.
12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków za każdy dzień od następnego dnia po zgłoszeniu nieobecności.
13. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych.

§ 25
Zasady przyjęć do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone systemem informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zasadami określonymi przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V
WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 26
Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:
 - a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - b) udzielają sobie wzajemnie pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci w celu podjęcia wczesnej interwencji
 - c) nauczyciele uzgadniają wspólnie z rodzicami kierunek i zakres zadań realizowanych w przedszkolu
 - d) zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących;
3. Co najmniej dwa razy w roku organizowane są zebrania dla rodziców, podczas których rodzic uzyskuje od wychowawcy informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego

- dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych z udziałem rodziców i innych członków rodzin,
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizację kącika dla rodziców, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców,
 - 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

§ 27

Obowiązki rodziców

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
- 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- 9) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
- 19) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 28

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
 - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
 - 3) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
 - 5) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 8) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
 - 9) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. do wspólnego organizowania wydarzeń, uroczystości, itp., w których biorą udział dzieci,
 - 10) wspierania przedszkola we wszelkich formach jego działalności,

- 11) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 12) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
- 13) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem,
- 15) rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku list pochwalny dyrektora.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 29

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).
3. Zakresy obowiązków intendentki, kucharki, pomocy kuchennej, i pomocy nauczyciela zostały zawarte w indywidualnych przydziałach czynności, które stanowią odrębne dokumenty.
4. Liczbę pracowników przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola w zależności od stopnia organizacji i potrzeb placówki.

§ 30

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw

- ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,

6. 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.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, uroczystościach,
 - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.
14. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
15. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i

obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

16. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
17. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
18. Nauczyciel i specjalista odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbyć wymagane szkolenia,
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola i wpisywać je do zeszytu wyjść,
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
19. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 31

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny)

w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

3. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) intendenta,
- 2) kucharkę,
- 3) pomoc kuchenną,
- 4) pomoc nauczyciela,
- 5) konserwatora.

4. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu,
- 2) prowadzenie zgodnie z przepisami finansowymi dokumentacji - kwitariusze, raporty kasowe,
- 3) w wyznaczonym terminie odprowadzanie pieniędzy do banku,
- 4) prowadzenie zeszytu depozytowego,
- 5) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,
- 6) zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe i inne - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 7) kontrola czystości pomieszczeń bloku żywieniowego, nadzór nad pracą kuchni,
- 8) współdziałanie z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- 9) planowanie jadłospisów zgodnie z normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- 10) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych; wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego, realizowanie zasad GHP, GMP i HACCP,
- 11) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- 12) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia art. znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni /przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- 14) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - przepisów bhp i ppoż.,
- 16) przestrzeganie higieny pracy i przepisów sanitarnych,
- 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki,
- 18) przestrzeganie harmonogramu prac porządkowych dla intendenta: raz w tygodniu segregacja produktów w magazynach, sprawdzanie terminów przydatności do spożycia, mycie półek, lamperii i podłogi w magazynach, raz w miesiącu mycie i

- dezynfekcja urządzeń chłodniczych lub w trakcie wymiany ich zawartości,
- 19) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
 - 20) odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze i inne wartości,
 - 21) odpowiedzialność za prowadzenie magazynu żywnościowego,
 - 22) odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
 - 23) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych,
 - 24) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu,
 - 25) odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola,
 - 26) odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

5. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) punktualne przyrządzanie posiłków, zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 4) codzienne odkładanie prób pokarmowych, przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- 5) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- 7) dbanie o czystość naczyń - wyparzanie ich po każdym posiłku,
- 8) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 9) przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP, zasad bezpieczeństwa – przepisów BHP i PPOŻ,
- 10) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu,
- 11) odpowiedzialność za powierzony sprzęt kuchenny,
- 12) odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola,
- 13) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 14) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci i personelu,
- 15) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 16) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) wspólne z kucharką przygotowywanie posiłków,
- 2) przygotowywanie produktów, obieranie warzyw,
- 3) mycie i wyparzanie naczyń po obiedzie i podwieczorku,
- 4) pomoc w zmywaniu naczyń kuchennych, utrzymywanie kuchni, zmywalni, obieralni warzyw w czystości,
- 5) wspólne z intendentem porządkowanie magazynów, mycie lodówek,
- 6) w razie nieobecności w pracy kucharki – przejęcie jej obowiązków,

- 7) przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP,
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa / przepisów BHP i PPOŻ,
- 9) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu,
- 10) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt kuchenny,
- 11) odpowiedzialność za ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych,
- 12) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) opieka nad dziećmi-pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających, pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się, przy korzystaniu z toalety i myciu rąk, sprzątanie i mycie dzieci po niezamierzonych czynnościach fizjologicznych, opieka w czasie spacerów i wycieczek, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, uroczystości, pomoc podczas zajęć,
- 2) organizacja posiłków-nakrywanie do posiłków, sprzątanie naczyń, mycie stolików, estetyczne podawanie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci,
- 3) sprzątanie- codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń- zamiatanie, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, zmywanie podłogi, odkurzanie dywanów, mycie umywalk, sedesów, muszli klozetowych wraz z glazurą przy użyciu środków dezynfekujących,
- 4) sprzątanie okresowe – pranie i zmiana ręczników, prasowanie wg potrzeb, zmiana pościeli, pranie i zmiana firan, mycie okien, pranie dywanów, mycie lamperii, zabawek, mebli sprzętów,
- 5) zastępstwo w czasie nieobecności innego pracownika,
- 6) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 7) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych(środki czystości),
- 8) przestrzeganie zasad i przepisów BHP i PPOZ,
- 9) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta, zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów, zamykanie okien i drzwi, zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 10) wykonywanie badań lekarskich zgodnie z przepisami,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w placówce,
- 12) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 13) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

8. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) utrzymywanie w sprawności technicznej wyposażenia przedszkolnego,
- 2) drobne naprawy urządzeń technicznych oraz zabawek i pomocy dydaktycznych,

- 3) przekazywanie do punktów specjalistycznych urządzeń, których nie można naprawić we własnym zakresie,
 - 4) pomoc w transporcie i zaopatrzeniu w przypadku materiałów dużych i ciężkich,
 - 5) koszenie ogrodu przedszkolnego,
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ i sanitarnych,
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, odpowiedzialność za bezpieczne funkcjonowanie naprawianych urządzeń, odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola.
9. Prawa pracowników administracyjno-obługowych:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
10. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:
- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia,
 - 2) stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
 - 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
 - 4) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
 - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy,
 - 6) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
 - 7) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 8) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 9) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32 Wychowanie przedszkolne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku

kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
6. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
7. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek poza dniami ustalonymi przez nauczyciela.
8. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 33

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,

- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 34

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola,
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela,
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli w grupie, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 35

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do podjęcia decyzji 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.
 - 6) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
 - 7) Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
 - 8) Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§36

Postanowienia końcowe

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

- 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń,
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola,
- 3) udostępnienie na stronie internetowej przedszkola.

§ 37

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu funkcjonuje Kontrola Zarządcza jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 38

1. Traci moc Statut Przedszkola nr 4 w Cieszynie z dnia 30.01.2014r.
2. Zatwierdzono tekst Statutu Przedszkola nr 4 w Cieszynie Uchwałą nr 5/ 2017 podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 28.11.2017r.