

PRZEDSZKOLE NR 4
im. M. Konopnickiej
43-400 CIESZYN
ul. K. Miarki 15 - Tel. 8521-975
REGON 072354839 NIP 548-10-64-618

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
Nr P04.0220.1.13.2021
z dnia 23.11.2021

STATUT

PRZEDSZKOŁA NR 4 IM. MARII KONOPNICKIEJ W CIESZYNIE

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole Nr 4 im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Cieszynie przy ulicy Karola Miarki 15 zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991o Systemie Oświaty
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r . Karta Nauczyciela
 - 4) niniejszego statutu.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn z siedzibą: Rynek 1 , 43-400 Cieszyn
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje: Przedszkole nr 4 im. Marii Konopnickiej
5. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:
7. **Przedszkole nr 4 im. Marii Konopnickiej, 43-400 Cieszyn, ul. Karola Miarki 15.**

DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

3. 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.

- 1) Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania, w szczególności:
 - 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;
 - 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
 - 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;

- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji:
- a. wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - b. rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - c. wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - d. buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
 - e. umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - f. tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
 - g. współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
 - h. tworzy warunki umożliwiające dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - i. umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
 - j. rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osobami starszymi;
 - k. za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - l. rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - m. kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - n. wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
- 14) Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 4.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z dopuszczonymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 5.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, wydaje się w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 6.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

- 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 7.

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 8.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców, prawnych opiekunów.
3. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 9.

1. Przedszkole prowadzi swoją działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00 -16.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
5. 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.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizację pracy przedszkola w tym zajęć rewalidacyjnych, wychowawczych i wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki

nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

7. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.
8. Informacje i zadania przekazywane są dzieciom poprzez rodziców (prawnych opiekunów).
9. Przekazywane treści muszą być dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

§ 10.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie opieki, nauczania i wychowania pomiędzy 9.00 a 14.00.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie.
3. 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.
4. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych przez przedszkole wnosząc opłaty zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w deklaracji w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany tej części deklaracji w trakcie roku szkolnego wymagają aneksu do deklaracji zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.

§ 11.

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 uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
 6. Przedszkole nr 4 jest przedszkolem 4 oddziałowym. W tym posiada jeden oddział integracyjny. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
 7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25, a w oddziale integracyjnym nie więcej niż 20 dzieci, w tym do 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 8. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału według ustalonego harmonogramu oraz jednej pomocy nauczyciela.
 9. W okresach obniżonej frekwencji Przedszkole zapewnia opiekę przy każdej liczbie dzieci. Może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie dzieci poniżej 10 w każdej z nich.
 10. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 11. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
 12. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
 13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne. Jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
 14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
 15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.

16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
17. Przedszkole organizuje na swoim terenie koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
18. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
19. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne w porozumieniu z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 12.

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 zeszyte 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.

§ 13.

Pobyty dzieci w przedszkolu 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 deklaracji 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. Rodzice są zobowiązani do pisemnego wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Nauczyciele i pracownicy przedszkola w przypadku nieznanomości osób odbierających dziecko zobowiązani są do sprawdzenia ich tożsamości.
6. Pozostałe warunki pobytu dziecka w przedszkolu są takie same jak w czasie trwania roku szkolnego.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 14.

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 dzieciom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie przedszkola i poza nim 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;
 - 11) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sieci;
 - 12) Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, dzieci oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego;
 - 13) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
 - a) Zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.epodręczniki.pl);
 - b) Materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola;
 - c) Środków komunikowania się na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).

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 dzieci;
 - 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 zaobserwowanych niepokojących symptomach 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 dzieci żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
 - 10) Dzieci za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice;
 - 11) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

Rozdział 3 Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci

§ 15.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odebrane z przedszkola zgodnie z postanowieniami zawartymi w deklaracji. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00 danego dnia.
2. Dziecko powinno być odebrane zgodnie z zadeklarowaną godziną w deklaracji 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, wymiotujących i z objawami innych 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. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat. Rodzice muszą jednak złożyć stosowne upoważnienie.
7. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby upoważnionej podpisane przez rodziców dziecka.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie dyżurującego pracownika przedszkola okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, 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 oczekuje 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.

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
13. 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 dzieci, drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
16. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
17. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

Rozdział 4

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 16.

1. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną.
2. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
4. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 5

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 17.

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.

Rozdział 6

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 18.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka. Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W przedszkolu organizowane mogą być:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

- 3) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci;
 - 5) 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.
7. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
8. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 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 dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z ich rodzicami;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z ich rodzicami;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
12. W przedszkolu zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana 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 edukacyjnego.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje pocztą elektroniczną lub inną dopuszczalną formą, regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

Rozdział 7

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 19.

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 odstępianie 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.

Rozdział 8

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 20.

1. W przedszkolu organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne i inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie zajęć specjalistycznych i innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola w tym zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych, wychowawczych i wczesnego wspomagania rozwoju opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

Rozdział 9

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 21.

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 § 21 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. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie elektronicznego rejestru czasu pobytu dziecka w przedszkolu 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 rzeczywistym czasem pobytu dziecka w przedszkolu.
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 w stołówce przedszkolnej uprawnieni są dzieci i pracownicy przedszkola.
10. Rodzice wnoszą w przedszkolu opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia ustaloną zarządzeniem dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, zgodnie z zapisami w deklaracji zawartej z przedszkolem.
12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków za każdy dzień 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.
14. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny rejestr pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z którym następuje naliczenie odpłatności za pobyt w przedszkolu.

Rozdział 10

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 22.

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym dzieci, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami dzieci w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania są protokołowane.
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.

§ 23.

1. 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.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 24.

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

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 25.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem;
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej;
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola, a także propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
 - j) czuwanie nad prawidłowym dopuszczeniem do użytku programów wychowania przedszkolnego;
 - k) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - l) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - m) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
 - n) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - o) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;

- p) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
 - q) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz ośrodkami kształcenia nauczycieli w sprawie organizowania praktyk pedagogicznych.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) powoływanie komisji likwidacyjnej w celu dokonywania przeglądu i likwidacji mienia przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń pracowników oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

- i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działania na terenie przedszkola: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola; podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
 4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami.
 5. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem decyduje o tym, które dzieci będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 26.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci w trakcie roku szkolnego;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3

Rada rodziców

§ 27.

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich dzieci. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 28.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
 - 1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego.

3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 29 niniejszego statutu.

§ 29.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Nauczyciele

§ 30.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką wszystkie dzieci i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 5) opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko;
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 7) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 8) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 10) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 12) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 15) inicjowanie, organizowanie i aktywny udział w imprezach o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;

- 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 21) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 22) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
 - 23) Informowanie o nieobecnościach z powodu choroby w celu zorganizowania zastępstwa;
 - 24) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
5. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda.
6. Do zadań logopedy należy:
- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
 - 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
 - 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 9) opieka nad gabinetem logopedycznym.
7. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
9. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologicznej;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie prelekcji, pogadarek, porad;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;

- 6) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 7) psycholog prowadzi dziennik zajęć.
10. 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 postęпами dziecka;
 - 4) Ścisła współpraca w realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z nauczycielem wychowawcą i pozostałymi specjalistami;
 - 5) Praca indywidualna z dziećmi 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 dzieci;
 - 8) Podejmowanie próby eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń;
 - 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31.

1. 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.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 32.

1. 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., odbywać 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.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 33.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 34.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 35.

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) intendenta;
 - 2) kucharkę;
 - 3) pomoc kuchenną;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) konserwatora;

2. Do obowiązków intendenta należy:
 - 1) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
 - 2) planowanie jadłospisów zgodnie z normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
 - 3) realizowanie i przestrzeganie zasad GMP, GHP, HACCP;
 - 4) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków przez personel;
 - 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
 - 6) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych, przygotowywanie magazynów do inwentaryzacji;
 - 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni/ przygotowanie i porcjowaniem posiłków/ zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem
 - 8) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie przepisami sanitarnymi i bhp;
 - 9) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
 - 10) kontrolowanie czystości pomieszczeń kuchni, stały nadzór nad pracownikami kuchni;
 - 11) przyjmowanie odpłatności od rodziców;
 - 12) prowadzenie zgodnie z przepisami finansowej dokumentacji – kwitariusze, raporty kasowe;
 - 13) w wyznaczonym terminie odprowadzanie pieniędzy do banku;
 - 14) prowadzenie zeszytu depozytowego;
 - 15) przygotowanie do inwentaryzacji na koniec roku środków pieniężnych (gotówki w kasie, stanu konta, czeków, depozytów, kwitariuszy czystych i druków ścisłego zarachowania);
 - 16) rozliczanie środków pieniężnych przeznaczonych na zakup żywności na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach;
 - 17) dbanie o zaopatrzenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
 - 18) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 - 19) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

- 20) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji;
 - 21) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola;
 - 22) segregowanie na bieżąco produktów w magazynach;
 - 23) odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze i inne wartości;
 - 24) odpowiedzialność za prowadzenie magazynu żywnościowego;
 - 25) odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;
 - 26) odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych;
 - 27) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
 - 28) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
 - 29) prawidłowe i terminowe naliczanie i pobieranie odpłatności;
 - 30) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
3. Do zakresu obowiązków kucharki należy:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 2) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - 3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
 - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 5) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
 - 6) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych;
 - 7) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 8) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
 - 9) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 10) utrzymywanie wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - 11) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci – nie wydawanie pokarmów w stanie płynnym o wysokiej temperaturze, zabranianie wstępu do pomieszczeń kuchennych osobom niezatrudnionym w kuchni;
 - 12) dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
 - 13) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - 14) segregowanie odpadów powstałych podczas pracy w kuchni;
 - 15) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
 - 16) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 17) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

- 18) przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
 - 19) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora.
4. Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 6) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - 7) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
 - 8) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności;
 - 9) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
 - 10) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
 - 11) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 12) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 - 13) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
 - 14) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 15) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora.
5. Do zakresu 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 umywalek, 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 ppoż;
 - 9) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta, zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów, zamykanie okien i drzwi, zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 11) wykonywanie badań lekarskich zgodnie z przepisami;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
 - 13) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 14) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
6. Do zakresu czynności konserwatora należy:
- 1) Utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, grabienie liści, zamiatanie, odśnieżanie, oczyszczanie z lodu;
 - 2) Utrzymywanie w sprawności technicznej wyposażenia przedszkolnego, dokonywanie drobnych napraw urządzeń technicznych oraz zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 3) Przekazywanie do punktów napraw specjalistycznych urządzeń, których nie można naprawić we własnym zakresie;
 - 4) Pomoc w transporcie i zaopatrzeniu w przypadku materiałów dużych i ciężkich;
 - 5) Wykonywanie prac konserwacyjnych, malarskich drobnych prac remontowych;
 - 6) Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ i sanitarnych;
 - 7) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - 8) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń lub niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
 - 9) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
 - 10) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.
 - 11) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały;
 - 12) Odpowiedzialność za bezpieczne funkcjonowanie naprawianych urządzeń;
 - 13) Odpowiedzialność za powierzone klucze od budynku przedszkola;
 - 14) Wykonywanie badań okresowych;
 - 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

- 16) Przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 17) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 18) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

§ 36.

1. Prawa pracowników administracyjno-obsługowych:
 - 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.

§ 37.

1. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo dzieci;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
 - 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników przedszkola, dzieci przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
 - 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

DZIAŁ VI DZIECI W PRZEDSZKOLU

Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 38.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia, do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia dziecku specjalistyczną pomoc i opiekę.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 39.

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. Dzieci przejawiające 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.

§ 40.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola za wyjątkiem dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przypadku:
 - 1) Nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyn nieobecności;
 - 2) Nie uiszczenia przez rodziców /prawnych opiekunów/ odpłatności za okres 2 miesięcy;
 - 3) Kiedy zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i rodzice lub prawni opiekunowie nie podejmują współpracy;
 - 4) Nieprzestrzeżenie przez rodziców postanowień statutu;
2. 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.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek poza dniami ustalonymi przez nauczyciela.
- 3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dziecko nie przynosi do przedszkola zbędnych przedmiotów.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców

§ 41.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie 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) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia przez dziecko gotowości do podjęcia nauki w szkole;
 - 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.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 42.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
 - 4) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
 - 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 8) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
 - 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 12) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 13) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
 - 14) Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku list pochwalny dyrektora.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu funkcjonuje Kontrola Zarządcza.
5. Jednostka budżetowa tworzy rachunek dochodów własnych.
6. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.


§ 44.

1. Jednolity tekst statutu został zatwierdzony Uchwałą nr P04.0220.1.13.2021 przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 23.11.2021r.
2. Traci moc statut zatwierdzony uchwałą nr 7/2017/2018 w dnia 21.11.2017r.

§ 45.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Za zgodność z protokołem rady pedagogicznej z dnia 23.11.2021 r.

DYREKTOR
Przedszkola nr 4 w Cieszynie
im. M. Konopnickiej

mgr Sylwia Bury