STATUT

Przedszkola Nr 11

Im. Jana Brzechwy

w Tychach

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
6. Akty wykonawcze do ustaw.

Spis treści

Spis treści **1**
Rozdział I Postanowienia ogólne **3**
§ 1. Definicje 3
Rozdział II Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu **3**
§ 2. Nazwa Przedszkola i dane jednostki. 3
§ 3. Warunki do realizacji celów 4
Rozdział III Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji **4**
§ 4. Cele i zadania Przedszkola w ogólności 4
§ 5.Cel wychowania przedszkolnego i zadania Przedszkola 6
§ 6. Zadania przedszkola 7
§ 7. Cele, zadania i formy realizacji w zakresiePomocy Psychologiczno - Pedagogicznej w Przedszkolu 8
§ 8. Sposoby i warunki realizacji celów i zadań 10
§ 9. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem 12
Rozdział IV Zarządzanie Przedszkolem **13**
§ 10. Organy Przedszkola **13**
§ 11. Dyrektor 13
§ 12. Rada Pedagogiczna 15
§ 13. Rada Rodziców 16
§ 14. Zasady współpracy organów Przedszkola 17
Rozdział V Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola **18**
§ 15. Zasady ogólne 18
§ 16. Postępowanie 18
Rozdział VI Organizacja pracy Przedszkola **19**
§ 17. Rok szkolny w Przedszkolu 19
§ 18. Rozkład zajęć w Przedszkolu 19
§ 19. Oddziały Przedszkola 22
§ 20. Nauka Religii 22
§ 21.Wyżywienie i odpłatność w Przedszkolu 23
§ 22. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne 25
§ 23. Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków 26
Rozdział VII Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Przedszkolu **27**
§ 24. Zasady ogólne 27
§ 25.Organizacja pomocy 28
§ 26. Formy pomocy 29

§ 27. Zindywidualizowana ścieżka 30
§ 28. Czas zajęć 30
Rozdział VIII Wychowankowie Przedszkola i ich Rodzice 31
§ 29. Wychowanie Przedszkolne - Zasady ogólne 31
§ 30. Prawa Dziecka 31
§ 31. Obowiązki wychowanków Przedszkola 32
§ 32. Wyposażenie wychowanka 32
§ 33. Prawa Rodziców 33
§ 34. Podstawowe obowiązki Rodziców 34
§ 35. Szczegółowe obowiązki 34
§ 36. Współdziałanie z Rodzicami 35
Rozdział IX Bezpieczeństwo w Przedszkolu 36
§ 37. Obowiązki Dyrektora 36
§ 38. Obowiązki nauczyciela 36
§ 39. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem 37
Rozdział X Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola 38
§ 40. Zasady ogólne 38
§ 41. Zasady przyprowadzania dziecka do przedszkola 38
§ 42. Zasady odbierania dziecka z przedszkola 39
Rozdział XI Zakres zadań pracowników Przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom 39
§ 43. Postanowienia ogólne 39
§ 44. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów 40
§ 45. Zadania nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej 43
§ 46. Zadania pedagoga i psychologa 44
§ 47. Zadania logopedy 44
§ 48. Zadania terapeuty pedagogicznego 45
Rozdział XII Zakres zadań pozostałych pracowników Przedszkola 45
§ 49. Intendent 45
§ 50.Pomoc administracyjna 46
§ 51.Kucharka i pomoc kuchenna 46
§ 52. Pomoc nauczyciela 47
§ 53.Woźna oddziałowa 48
§ 54. Konserwator 48
§ 55.Postanowienia szczególne 49
Rozdział XIII Rekrutacja do Przedszkola 49
§ 56. Zasady ogólne 49
Rozdział XIVSkreślenie wychowanka 50
§ 57. Zasady 50
Rozdział XV Postanowienia końcowe 50

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Definicje

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Przedszkole** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach.
4. **Dyrektorze~~,~~ Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu.
5. **Wychowankach i rodzicach** – należy przez to rozumieć Wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. **Organie prowadzącym Przedszkole** – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Tychy.
7. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem lub Kuratorze** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.
8. **Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Psychologiczno-Pedagogiczną Poradnię w Tychach a także poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział II
Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu

§ 2. Nazwa Przedszkola i dane jednostki.

1. Nazwa przedszkola:
   Przedszkole Nr 11 im. Jana Brzechwy, zwane dalej „Przedszkolem”
2. Rodzaj przedszkola:
   1) Publiczna placówka oświatowa - przedszkole ogólnodostępne.
   2) Przedszkole jest nieferyjną placówką oświatową.
3. Siedziba przedszkola
   Samodzielny budynek przedszkolny, położony w Tychach przy ulicy Bukowej 29.
4. Nazwa i siedziba organu prowadzącego:
   Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Tychy.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogicznego jest:
   Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole jest jednostką organizacyjną miasta Tychy na prawach powiatu działającą w formie jednostki budżetowej.
7. Obsługę finansowo – księgową oraz płacową Przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy prowadzi Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.

8. Przedszkole używa pieczęci:

PRZEDSZKOLE NR 11
im. Jana Brzechwy
ul. Bukowa 29
43-100 TYCHY

§ 3. Warunki do realizacji celów

1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:
   1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
   2) pomieszczeniami administracyjno - gospodarczymi,
   3) kuchnią,
   4) szatnią dla dzieci i personelu,
   5) salą rekreacyjno – ruchową (hol).
4. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Koszt pobytu dziecka w przedszkolu ustala Rada Miasta Tychy.
6. Koszt posiłków w przedszkolu ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym (szczegóły opłat określa § 21 Statutu).
7. W przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno – pedagogiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów. Badanie te mogę być przeprowadzone po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków.
8. Przedszkole może być miejscem praktyk:
   1) pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni,
   2) dla uczniów szkół średnich i wyższych innych zawodów.
8. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia/szkoła kierująca studenta/ucznia na praktyki.
9. W Przedszkolu, w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze, uczniowie szkół średnich w ramach tzw. „Dnia Przedsiębiorczości” bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

Rozdział III
Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji

§ 4. Cele i zadania Przedszkola w ogólności

1. Przedszkole realizuje następujące cele i zadania wynikające z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównymi celami działalności Przedszkola jest:
   1) szeroko rozumiane dobro dziecka,
   2) realizacja podstawy programowej przez dobrze wyszkoloną kadrę,
   3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.
3. Przedszkole:
   1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,

2) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno - społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka,
3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający wszystkie treści podstawy programowej, w tym również treści wychowawcze i profilaktyczne, dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola na podstawie opinii Rady Pedagogicznej,
4) zapewnia organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej; etnicznej; językowej i religijnej,
7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności, w przypadku dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym uwzględnia ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje,
8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
11) zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności i indywidualizacji.

4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki dzieci:
   a) od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat,
   b) dzieci w wieku powyżej 7 lat posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat, jeżeli dzieci te posiadają odroczenie od rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
   c) dzieci w wieku 2,5 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczonego przez Dyrektora Przedszkola. Dopuszczenie programu do użytku odbywa się na podstawie procedury wskazanej przez Dyrektora.
6. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości przedszkolnych i narodowych, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych oraz organizowanie spotkań, wyjść, wyjazdów, wycieczek w miarę możliwości organizacyjnych.

§ 5. Cel wychowania przedszkolnego i zadania Przedszkola w zakresie wychowania przedszkolnego

1. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Dla realizacji celu wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje następujące zadania:
   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 pomoc 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) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6. Zadania przedszkola

Zadaniem Przedszkola jest:

1. zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3 - 6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową oraz innymi przepisami prawa,
2. rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami,
3. zapewnienie bezpieczeństwa zarówno jak w budynku przedszkola jak i poza nim,
4. dostosowanie poziomu zajęć kierowanych i niekierowanym, w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem,
5. przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowywaniu dzieci,
6. budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych,
7. wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego,
8. systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci,
9. kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu,
10. rozpoznawanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci,
11. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole – osiągniecie odpowiedniego poziomu gotowości do podjęcia nauki w szkole,
12. organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym również opieki logopedycznej,
13. organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju,
14. wspieranie rodziców oraz nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych a w przypadku nauczycieli doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno pedagogicznej,
15. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
16. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

§ 7. Cele, zadania i formy realizacji w zakresie

Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej w Przedszkolu

1. Przedszkole udziela wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
   4) porad i konsultacji.
5. Wszystkie formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.
6. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej trwają 45 minut, z tym, że w przypadku konieczności skrócenia czasu zajęć nauczyciel lub specjalista odpowiada za realizację pełnej tygodniowej liczby godzin przyznanych dla ucznia lub grupy uczniów.
7. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe,
8. W związku z potrzebą objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną z inicjatywą może wystąpić:
   1) rodzice dziecka,
   2) dyrektor,
   3) nauczyciel, specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem,
   4) pielęgniarka środowiskowa,
   5) poradnia,
   6) asystent edukacji romskiej,
   7) pomoc nauczyciela,
   8) pracownik socjalny,
   9) asystent rodziny,
   10) kurator sądowy.
   11) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni (zwani specjalistami), którzy tworzą zespół lub

zespoły do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej powoływane przez dyrektora placówki, na czas określony lub nieokreślony.

10. Zespoły o których mowa w pkt 9 odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz innych potrzeb uznanych przez zespół za istotne.
11. Zespoły spotykają się systematycznie zgodnie z potrzebami dzieci wynikającymi w szczególności z sytuacji wskazanych w przepisach szczegółowych lub z wniosków dotyczących przebiegu i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W szczególnych przypadkach zespoły zbierają się na wniosek lub z inicjatywy podmiotu/podmiotów z którymi współpracują w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    1) rodzicami uczniów;
    2) poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Organizacja współpracy z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej z podmiotami wymienionymi w pkt 13 polega na :
    1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez Przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
    2) współdziałaniu i współpracy w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym;
    3) wymianie informacji na temat możliwości doskonalenia, skuteczności i jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej również w zakresie wymiany metod, rodzajów ćwiczeń, narzędzi, doświadczeń;
    4) w przypadku poradni psychologiczno - pedagogicznej, placówki doskonalenia oraz podmiotów wymienionych w pkt 13 ppkt 5) dodatkowo polega na udziale ekspertów w posiedzeniach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej funkcjonujących na terenie Przedszkola na wniosek przewodniczących tych zespołów i za zgodą Dyrektora, a w przypadku omawiania na zespołach danych wrażliwych dotyczących konkretnych uczniów za zgodą rodziców tych uczniów; wyjątkiem jest publiczna poradnia psychologiczno - pedagogiczna, pod opieką której znajduje się Przedszkole. Przedszkole w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej i organizuje tę pomoc.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna wychowankowi udzielana jest w Przedszkolu na podstawie **"Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach"** wprowadzonej zarządzeniem dyrektora. Procedura określa szczegółowo cele, zadania, formy realizacji, sposoby i warunki pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 8. Sposoby i warunki realizacji celów i zadań

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:

1. prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
3. sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem,
4. zapewnienie:
   1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
   3) zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Ustawy;
   4) innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
   5) integracji dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
   6) przygotowania dzieci do samodzielności na kolejnych etapach edukacji;
5. organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka; wykorzystywanie do tego każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
6. odpowiednią organizację i planowanie - wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego; prowadzenia zajęć kierowanych, ale również zapewnianie czasu na spokojne spożywanie posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek i zapewnienie odpowiedniego charakteru tego odpoczynku, organizacji uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie ubierania, rozbierania oraz innych czynności samoobsługowych; bardzo ważny nacisk kładziony jest na samodzielną zabawę;
7. poszanowanie typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
8. powiązanie naturalnej zabawa dzieci w Przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe w tym szczególnie zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka;
9. nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy; nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
10. poprzez zabawę dzieci w Przedszkolu poznają alfabet liter drukowanych; zabawa jest najczęściej występującym rozwiązaniem metodycznym, które ma sprzyjać rozwojowi aktywności poznawczej dzieci;
11. w przedszkolu kładzie się szczególny nacisk na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego;

12. w trakcie wychowania przedszkolnego dziecko może, ale nie musi się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
13. nauczyciele diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia; jak również zaspokajając z czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowane potrzeby dzieci;
14. Przedszkole jest również miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; dodatkowo Przedszkole jest miejscem wspierającym procesy adaptacyjne dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu;
15. 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;
16. pobyt dzieci w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;
17. nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;
18. nauczyciele realizują zajęcia rytmiki które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami;
19. nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i dyrektorem;
20. nauczyciele zachęcają rodziców, a rodzice aktywnie się włączają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
21. nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji;
22. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy;
23. przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym; nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty;
24. dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola, brane jest pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie Miasta Tychy;
25. zagospodarowanie aranżacji przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego Przedszkole zagospodarowuje ją w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania m.in. poprzez zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań; jako stałe przyjmuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy; jako czasowe przyjmuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola lub decyzjami zespołów nauczycieli;

26. dodatkowymi elementami przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów; każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
27. dodatkowym elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych – jeśli zajdzie taka konieczność;
28. estetyczna aranżacja wnętrz Przedszkola umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania - organizowanie tzw. "szwedzkiego stołu",
29. aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer;
30. współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym;
31. organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem Przedszkola wspiera wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej;
32. organizacja spotkań z kulturą i ciekawymi osobami, uwrażliwiająca dzieci na odbiór kultury, rozpoznawanie ciekawych zawodów, zajęć;
33. monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w Przedszkolu;
34. systematycznie wdrażane są działania o charakterze innowacyjnym programowym, metodycznym lub organizacyjnym mające na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci;

§ 9. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielom, którzy pełnią funkcję wychowawcy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów):
   1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
   2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy;
2. W grupach, do których uczęszczają dzieci trzyletnie i w grupach do których uczęszczają dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczycielki w sprawowaniu opieki.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ,ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
4. W trakcie zajęć każdej grupy przedszkolnej poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowej osoby.

5. Podczas wyjazdów na wycieczki środkami lokomocji zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – 1 osoba dorosła, licząc od drugiej dziesiątki.

Rozdział IV
Zarządzanie Przedszkolem

§ 10.Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 11. Dyrektor

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor:
   1) kieruje jej bieżącą działalnością;
   2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
   4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
   1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Tychy;
   2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor w szczególności:
   1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
      a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych;
      b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną;
      c) wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym;
      d) monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności przedszkola;
      e) tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
      f) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
      g) analizuje dokumentację przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki;
      h) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami;

i) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego minimum raz w roku;
j) wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną i gospodarczą obsługę Przedszkola;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
9) współpracuje z organami statutowymi Przedszkola rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
10) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
11) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę Przedszkola;
12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
Dyrektor w szczególności:
1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
4) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
5) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników;
7) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
8) prowadzi fundusz świadczeń socjalnych w placówce;
9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników.

7. Dyrektor jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
1) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach;
2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
4) ustala organizację pracy Przedszkola.

8. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
1) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) sprawne funkcjonowanie placówki;
3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się;
4) sprawną komunikację z rodzicami;

5) systematyczne dbanie o wyposażenie Przedszkola;
6) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z Przedszkolem;
7) zapewnia warunki odpowiednie do rozwoju dzieci;
8) wykorzystuje wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy Przedszkola;
9) podejmuje działania zapewniające przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi Przedszkola;
10) w porozumieniu ze społecznością przedszkola ustala i nadzoruje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Przedszkolu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
    2) opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian,
    3) decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
    7) ustalenie Regulaminu swojej działalności.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
    2) projekt planu finansowego Przedszkola,
    3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
17. Rada Pedagogiczna, w składzie po dwóch ich przedstawicieli uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 13. Rada Rodziców

1. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb wyboru rady oddziałów i rady rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców:
   1) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
   2) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
   3) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
   4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola,
   5) wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli,
   6) wyraża zgodę na współpracę przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości,
   7) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składany przez dyrektora,
   8) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
   9) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzeniu eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu,

10) opiniuje wniosek Dyrektora o podjęcie działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
11) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

3. Do uprawnień Rady Rodziców należy:
   1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola,
   2) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: Dyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby.

§ 14. Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:
   1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola;
   2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Zasady współpracy między organami:
   1) współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola;
   2) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku;
   3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów;
   4) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb;
   5) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:
   1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju a także dają wskazówki rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka;
   2) Przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, wyjazdy, grupy wsparcia w zależności od potrzeb;
   3) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jakości pracy Przedszkola.
4. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.

Rozdział V
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola

§ 15. Zasady ogólne

1. Każdy organ Przedszkola ma zapewnioną możliwość współdziałania z pozostałymi organami i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów Przedszkola.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
4. Jeżeli między organami Przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor kierując się dobrem Przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

§ 16. Postępowanie

W Przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami Przedszkola:

1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
2. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.
3. W ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
4. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
5. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
6. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
7. W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem Przedszkola.
8. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
9. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.
10. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako

rozwiązanie ostateczne.

Rozdział VI
Organizacja pracy Przedszkola

§ 17. Rok szkolny w Przedszkolu

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
6. W Przedszkolu obowiązuje również ustalona przez organ prowadzący przerwa wakacyjna. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
7. W miesiącach wakacyjnych (lipiec - sierpień) opiekę dla dzieci przedszkolnych zapewniają placówki wyznaczone przez Organ Prowadzący.
   1) zapisy na okres wakacyjny przyjmowane są bezpośrednio w wyznaczonych placówkach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Organ Prowadzący;
   2) potwierdzeniem przyjęcia dziecka do przedszkola w miesiącach wakacyjnych jest podpisanie przez rodziców lub opiekunów prawnych odrębnej umowy z dyrektorem przedszkola w sprawie korzystania z usług przedszkola, w terminie określonym przez Organ Prowadzący.
8. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci, planowany w oparciu o umowy zawarte z rodzicami dzieci na korzystanie z usług przedszkola.
9. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od 6^{00} – 17^{00} od poniedziałku do piątku
10. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z Organem Prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
    1) Godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb rodziców w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, że taką wolę wyrazi co najmniej 10 rodziców.

§ 18. Rozkład zajęć w Przedszkolu

1. Organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
   1) Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez **zakładowe organizacje związkowe** w terminie **do 21 kwietnia** danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole.
   2) Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie **10 dni** od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż **do 19 kwietnia** danego roku.

3) Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie **do 29 maja** danego roku.
4) Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie **10 dni** od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż **do 20 maja** danego roku.
5) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola do 30 września:
   a) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
   b) organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola po 30 września, organ prowadzący Przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
   1) ramowy rozkład dnia ustala dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej;
   2) ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, a także potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków oraz rodzaj niepełnosprawności dzieci;
   3) w ramowym rozkładzie dnia uwzglednia się oczekiwania przedstawiane przez rodziców.
3. Nauczyciele na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalają szczegółowy rozkład dnia dla grupy, nad którą sprawują opiekę.
4. Ramowy rozkład dnia

PORANEK (6:00 – 11:30):

I. Schodzenie się dzieci

- Rozmowy i kontakty dzieci z osobami dorosłymi (pracownikami przedszkola) i rówieśnikami – wyrabianie umiejętności rozstawania się z rodzicami bez lęku, kształtowanie umiejętności panowania nad swoimi emocjami; rozwijanie postaw społecznie akceptowanych.
- Zabawy dowolne lub z niewielkim udziałem nauczycieli (zabawy integrujące grupę, zabawy i gry przy stolikach, zabawy konstrukcyjne, dydaktyczne, dowolna działalność plastyczna) - tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- Pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony – praca indywidualna z dziećmi w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez nauczycieli.
- Ćwiczenia i zabawy ruchowe (zabawy kołowe ze śpiewem, zabawy rytmiczno – ruchowe, zestawy ćwiczeń porannych).
- Poranki muzyczne.
- Czynności sanitarno – higieniczne – kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i kulturalnych.
- Śniadanie – wdrażanie do kulturalnego spożywania posiłków połączone z możliwością wybierania potraw przez dzieci, a także ich komponowania.

II. Zajęcia opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne (zajęcia kierowane)

- **Zajęcia edukacyjne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego, programów własnych nauczycieli lub programów i kampanii edukacyjnych**
  - rozwijanie u dzieci czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;

- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek; zaspokajanie naturalnej ciekawości świata.

- Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- Udział w koncertach, występach artystycznych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi, itp. organizowanych na terenie placówki lub poza nią.

III. Gry i zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela (w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na holu, itp.).

- Zajęcia sportowe, zabawy ruchowe kształtujące prawidłową postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne, spacery i wycieczki – doskonalenie motoryki i zaspokajanie naturalnej potrzeby ruchu.
- Obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze - tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania, podejmowania zadań badawczych i konstrukcyjno – manipulacyjnych.

PORA OBIADOWA (11:30 – 13:00):

- **Czynności sanitarno – higieniczne** – rozwijanie samodzielności w czynnościach samoobsługowych.
- **Obiad**
  - kształtowanie kulturalnego zachowania się przy stole;
  - rozwijanie umiejętności posługiwania się sztućcami, umiejętności nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.
- **Relaks poobiedni** – słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek czytanych przez nauczyciela (w młodszych grupach – leżakowanie – ochrona systemu nerwowego).

POPOŁUDNIOWĄ PORĄ (13:00 – 17:00)

- **Ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych**.
- **Zabawy na powietrzu** – pobyt w ogrodzie przedszkolnym - czynności samoobsługowe przed wyjściem (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinania guzików).
- **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, religia, zajęcia piłkarskie; przygotowywanie dzieci do występów: nauka wierszy, piosenek, inscenizacji; przygotowywanie prac plastyczno – konstrukcyjnych na różnego rodzaju konkursy; zajęcia kreatywne: malowanie, majsterkowanie, konstruowanie z różnego rodzaju klocków.
- **Podwieczorek** – wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku przy stoliku, uczenie samodzielności poprzez pełnienie dyżurów.
- **Tworzenie relacji osobowych i uczestnictwa w grupie poprzez zabawy i zajęcia swobodne (nie kierowane)** zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy tematyczne, konstrukcyjne, zabawy w kącikach zainteresowań.
- **Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka** - praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i oczekującym pomocy, rozwijanie zainteresowań i umiejętności; zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.
- **Rozchodzenie się dzieci –** wdrażanie do odkładania zabawek na wyznaczone miejsce po skończonej zabawie; używanie zwrotów grzecznościowych podczas pożegnania.

5. Ramowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej Przedszkola.
6. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i realizowany jest w godzinach od 8:00 do 13:00
7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, których czas trwa 45 min.
8. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć jest 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 wynosi:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

§ 19. Oddziały Przedszkola

1. Placówka jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci Przedszkolu oraz w oddziałach jest zgodna z aktualnym orzeczeniem organizacyjnym wydanym przez Organ Prowadzący (Miasto Tychy).
4. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25 dzieci.
5. W Przedszkolu wychowanków dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki. Dopuszcza się jednak tworzenie grup mieszanych wiekowo (w miarę możliwości organizacyjnych w zbliżonym wieku).
6. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli - w zależności od czasu pracy oddziału zgodnie z projektem organizacyjnym i siatką godzin opracowaną na każdy rok szkolny;
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Dyrektor może zmienić nauczyciela w oddziale z przyczyn organizacyjnych lub losowych.
9. W oddziałach dzieci 3-4 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
10. W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.
    1) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i odbieranymi z przedszkola w późnych godzinach popołudnowych,
    2) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej ogólnodostępnej nie może przekraczać 25,
    3) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) oraz niespodziewanej nieobecności nauczyciela, do czasu zorganizowania zastępstwa, może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem odpowiedniej liczebności w grupie.

§ 20. Nauka Religii

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci przedszkole organizuje naukę religii na życzenie (pisemny wniosek) rodziców. Czas przeznaczony na zajęcia religii jest bezpłatny.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.

3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych dyrektorowi przedszkola w celu ujęcia programu w przedszkolnym zestawie programów nauczania w danym roku szkolnym.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania. Wymiar zajęć religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego kościoła katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
7. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
8. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 21. Wyżywienie i odpłatność w Przedszkolu

1. Przedszkole zobowiązuje się do organizacji następujących **nieodpłatnych** świadczeń:
   1) zapewnienia opieki i realizowania z dzieckiem podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 8:00 – 13:00,
   2) organizacji nauki religii (o ile rodzic/opiekun prawny wyrazi na piśmie takie życzenie),
   3) organizacji zajęć przydzielonych dziecku w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej I rewalidacji.
2. Korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki podlega opłacie w wysokości 1 zł za każdą godzinę (art. 13 ust 1 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe).
3. Zwolnieniu z opłaty, o której mowa w ust. 2 podlegają:
   1) dzieci w wieku 6 – lat, które są objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym i dzieci starsze odroczone od spełniania obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat,
   2) dzieci z rodzin zakwalifikowanych do pomocy finansowej przyznawanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w okresie na jaki pomoc została przyznana,
   3) dzieci objęte pieczą zastępczą,
   4) dzieci uczęszczające do oddziałów specjalnych,
   5) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.

4. Opłaty za korzystanie dziecka z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym wymiar zajęć, o których mowa w ust 2 obliczane są w okresach miesięcznych.
5. Miesięczna wysokość opłaty za zajęcia, o których mowa w ust. 2 określana jest po zakończeniu każdego miesiąca jako iloczyn stawki godzinowej określonej uchwałą Rady Miasta Tychy oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu pomniejszonej o czas trwania zajęć nieodpłatnych, o których mowa w ust 1.
6. Liczbę godzin o których mowa w ust. 2 ustala się sumując rzeczywisty czas pobytu dziecka w ciągu miesiąca w zaokrągleniu do pełnych godzin w górę.
7. Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi

elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.

8. Rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany do korzystania z zainstalowanego i wdrożonego w przedszkolu systemu.
9. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie przez wychowanków i pracowników przedszkola posiłków. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek.
10. Rodzic / prawny opiekun deklaruje wolę uczęszczania dziecka do przedszkola, a w przypadku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną, dekalarcję kontynuacji, w których określany jest czas pobytu dziecka w Przedszkolu w poszczególnych dniach tygodnia oraz rodzaj posiłków, z których dziecko będzie korzystać w ciągu dnia.
11. Wysokość opłaty za poszczególne posiłki ustalona jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z art. 106 ustawy - „Prawo oświatowe".
12. Wysokość opłat w danym roku szkolnym zamieszczana jest corocznie w „Informacji dla rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i zasadach udzielania świadczeń przez przedszkole".
13. Miesięczna wysokość opłaty za posiłki stanowi sumę opłat za posiłki, z których dziecko skorzystało podczas swojego pobytu w przedszkolu.
14. Wysokość stawki za wyżywienie może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze znacznymi zmianami rynkowych cen żywności.
15. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14 - dniowym wyprzedzeniem terminu, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w placówce.
16. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice. Koszty te mogą być refundowane przez instytucje pomocy społecznej lub innych darczyńców.
17. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w nagłych przypadkach, np. choroby w dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00.
18. Przedszkole przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do 5 dni po zakończeniu danego miesiąca pisemną informację o łącznej wysokości opłaty za świadczenia udzielone w danym miesiącu przez przedszkole.
19. Opłatę za pobyt w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora przedszkola.
20. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w ust. 19.
21. Dochodzenie należności budżetowych z tytuły nieuiszczenia opłat, o których mowa w ust. 2 i 6, następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 ze zm.) oraz Procedury Egzekucji niepodatkowych należności budżetowych w prowadzonych przez Miasto Tychy publicznych placówkach wychowania przedszkolnego (określonej w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Tychy).
22. Przedszkole nie korzysta z usług cateringowych. Wszystkie posiłki przygotowywane są w kuchni przedszkolnej zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
23. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent i kucharka, a zatwierdza dyrektor.
24. Informacja o aktualnym jadłospisie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
25. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
26. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
27. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne" po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

28. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
29. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
30. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 22. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli Przedszkola, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 Ustawy, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
10. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.

11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
12. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.
13. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym.
14. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
15. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
16. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
17. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Przedszkole.

§ 23. Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków

1. Przedszkole umożliwia wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
2. Przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący Przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu organizuje Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się Dyrektorowi

w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.

4. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
5. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
   1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego;
   2) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym;
   3) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
6. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie prowadzenia zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
8. Organ prowadzący oraz Dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
9. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

Rozdział VII
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Przedszkolu

§ 24. Zasady ogólne

1. Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania lub 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.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom wychowanka i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 25. Organizacja pomocy

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt 3 warunki współpracy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
   1) rodziców wychowanka;
   2) dyrektora;
   3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
   4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
   5) poradni;
   6) asystenta edukacji romskiej;
   7) pomocy nauczyciela;
   8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy;
   9) pracownika socjalnego;
   10) asystenta rodziny;
   11) kuratora sądowego;
   12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6.Wszystkie formy pomocy pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.
7.Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej **trwają 45 minut tygodniowo (nie dotyczy zajęć rewalidacyjnych, które trwają 60 min.)**, z tym, że w przypadku konieczności skrócenia czasu zajęć nauczyciel lub specjalista odpowiada za realizację pełnej tygodniowej liczby godzin przyznanych dla dziecka lub grupy dzieci.
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.
9. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów prawa oświatowego.
10.O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
11. Organizacja współpracy polega na:
1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez Przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
2) współdziałaniu i współpracy w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym;
3) wymianie informacji na temat możliwości doskonalenia, skuteczności i jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej również w zakresie wymiany metod, rodzajów ćwiczeń, narzędzi, doświadczeń.
12.Osoby biorące udział w organizowaniu, planowaniu, koordynowaniu oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie spraw dotyczących udzielania tej pomocy, w szczególności do nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli grup lub specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi, a także innych osób uczestniczących w udzielaniu pomocy.

§ 26. Formy pomocy

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
   4) porad i konsultacji.
   5) zajęć o charakterze rewalidacyjnym w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu

i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami wychowanków.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 27. Zindywidualizowana ścieżka

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
3. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców wychowanka Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Przedszkolu.

§ 28. Czas zajęć

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

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Porady i konsultacje prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

Rozdział VIII
Wychowankowie Przedszkola i ich Rodzice

§ 29. Wychowanie Przedszkolne - Zasady ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
7. Dzieci objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym otrzymują zaświadczenia o spełnianiu tego obowiązku
8. Istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci nie będących obywatelami polskimi.
9. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 30. Prawa Dziecka

1. Przedszkole zapewnia dziecku opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Dziecko ma prawo być traktowane jak równorzędny partner z troską i życzliwością.
3. Każdy z wychowanków ma zapewnioną nietykalność – w Przedszkolu obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w jego poczucie godności osobistej.
4. Dziecko uczęszczające do Przedszkola, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:
   1) możliwie optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju,
   2) rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi,

3) życzliwego oraz podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań tak aby nie naruszało to dobra innych osób,
4) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku,
5) pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych,
6) wolności religii i przekonań,
7) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
8) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
9) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, zgodnie z rozwojem psychofizycznym,
10) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb,
11) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka,
12) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji.

§ 31. Obowiązki wychowanków Przedszkola

1. Obowiązkiem wychowanków uczęszczających do Przedszkola jest:
   1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
   2) szanowanie odrębności każdego kolegi;
   3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
   4) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
   5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
   6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
   7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
   8) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
   9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
   10) pomaganie słabszym kolegom;

§ 32. Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. „Dzień Zabawki”. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 33. Prawa Rodziców

Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

1. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez Dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego zachowaniu i jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań;
3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola;
6. aktywnego włączania się w życie Przedszkola, współdecydowania w jego sprawach w ramach kompetencji stanowiących;
7. współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
8. współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w Przedszkolu;
9. współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania Przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
10. współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania Przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
11. kreowania, wspólne z wymienionymi w pkt 9 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami Przedszkola, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
12. wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez Przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
13. wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;
14. wnioskowania o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla swojego dziecka;
15. uczestniczenia w posiedzeniach zespołów w przypadku objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a także prawo do otrzymania pisemnej informacji o ustalonych formach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
16. w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – prawo do otrzymania Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET), jak również prawo uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikacji programu IPET oraz prawo do informacji z wstępnej i okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

§ 34. Podstawowe obowiązki Rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
   1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   2) regularne i terminowe uiszczanie odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
   3) współpracowanie z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
   4) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;
   5) odbierania dziecka z Przedszkola lub upoważnienie innych osób, powyżej 13-go roku życia, zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo, do odbioru ich dziecka. Szczegóły przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola określa Procedura przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbioru dzieci z Przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach **;**
   6) **i**nformowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w formie pisemnej;
   7) niezwłoczne zawiadomienie placówki o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
   8) troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie.
2. Rodzic ma obowiązek przyprowadzania dziecka do przedszkola:
   1) w czystym, wygodnym ubraniu umożliwiającym samodzielne ubieranie się i rozbieranie;
   2) w odzieży dostosowanej do warunków atmosferycznych umożliwiającej codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
   3) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;
   4) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania, numeru telefonu itp.;
   5) kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia nieszczęśliwego wypadku;
   6) przestrzeganie czasu pracy Przedszkola;
   7) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności Procedury Bezpieczeństwa.

§ 35. Szczegółowe obowiązki

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
   1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
   2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
   3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców;
   4) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
   5) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność dziecka na zajęciach
2. Zapewnienie dziecku realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
4. W przypadku stwierdzenia, iż dziecko 6 – letnie nie realizuje obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor Przedszkola wysyła do rodziców (opiekunów prawnych) dziecka wezwanie do regularnego uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia, a przy dalszym nie realizowaniu obowiązku zawiadamia dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o nieregularnym uczęszczaniu dziecka na obowiązkowe zajęcia przygotowania przedszkolnego.

§ 36. Współdziałanie z Rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
   1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
   2) zebrania grupowe i dni otwarte;
   3) zajęcia otwarte;
   4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
   5) imprezy środowiskowe;
   6) uroczystości;
   7) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
   8) inne wzajemnie ustalone.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.
4. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
   1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiastową pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
   2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
   3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
   4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

Rozdział IX
Bezpieczeństwo w Przedszkolu

§ 37. Obowiązki Dyrektora

Dyrektor:

1. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
2. po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności Przedszkola dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego;
3. sporządza protokół pokontrolny, który podpisują osoby biorące udział w kontroli, kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu;
4. dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci;
5. zobowiązany jest do czasowego zamknięcia Przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C;
6. może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka.

§ 38. Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:

1. Codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
2. Organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.
3. Odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w **Rejestrze Wyjść Grupowych**.
4. Zapewnienia w porozumieniu z Dyrektorem odpowiedniej liczby opiekunów podczas wyjść z przedszkola.
5. Sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.
6. Nie organizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewy, smogu.
7. Wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci.
8. Nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru.
9. Eliminowania z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
10. Przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach asekurując dzieci.
11 Natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora.

§ 39. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem

1. Na czas zajęć w budynku przedszkola (w godz. 9:30 – 12:00), wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym;
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel ma obowiązek organizować zajęcia poza przedszkolem oraz wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami:
   1) wpisuje wyjścia poza przedszkole do dziennika;
   2) organizuje wycieczki i imprezy zgodnie z obowiązującym regulaminem;
   3) wychodząc poza budynek przedszkola zapewnia odpowiednią ilość opiekunów dla grupy.
5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.
6. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika pedagogicznego Przedszkola.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura.
10. W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
11. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. W Przedszkolu nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola nie podają wychowankom żadnych lekarstw.
12. Przedszkole organizuje doraźną pomoc medyczną jedynie w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
13. Nauczyciel, nie stosuje żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
14. W miarę możliwości w Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

Rozdział X
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 40. Zasady ogólne

1. Dziecko do Przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną powyżej 13 roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje osobie pełniącej dyżur w szatni chęć odebrania dziecka z przedszkola.
3. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
4. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od pracownika przedszkola pełniącego dyżur w szatni . Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy Przedszkola powiadamiają w tej sprawie odpowiednie służby w tym m.in. Policję oraz ośrodek pomocy społecznej.
7. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
8. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku Przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi Przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

§ 41. Zasady przyprowadzania dziecka do przedszkola

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny otwarcia Przedszkola do godziny 8:50.
2. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku o godz. 9:00 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9:30 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie dyżurującej w szatni lub nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza.

4. Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola lub przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi.
5. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

§ 42. Zasady odbierania dziecka z przedszkola

1. Dzieci odbierane są z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) zgodnie z zadeklarowaną w umowie godziną, nie później niż do godziny 17:00
2. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
3. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
5. Szczegółowe zasady pobytu dziecka w przedszkolu oraz przyprowadzania i odbierania regulują procedury obowiązujące w Przedszkolu.

Rozdział XI
Zakres zadań pracowników Przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom

§ 43. Postanowienia ogólne

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników , administracyjnych, i pracowników obsługi.
2. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele i pracownicy Przedszkola są funkcjonariuszami publicznymi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.
6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola.
7. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:

1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
2) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,
3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym dzieciom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub w razie jego nieobecności osobę, która pełni za niego zastępstwo,
5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym i nowym,
6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.
7) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli,
9) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów Przedszkola,
10) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
11) aktywna współpraca z rodzicami.

8. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

§ 44. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
   1) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
   2) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
   3) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
   4) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
      a) zebrania grupowe (co najmniej 2 razy w roku),
      b) zajęcia otwarte (co najmniej 2 razy w roku),
      c) zebrania ogólne (co najmniej 1 raz w roku),
      d) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb
      e) uroczystości i zajęcia okolicznościowe,
   5) organizować i prowadzić proces opiekuńczo - wychowawczo dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN i/lub program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej z ukierunkowaniem na:
      a) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
      b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
      c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,

   d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
   e) poszanowanie środowiska naturalnego,
6) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną,
7) wzbogacać bazę materialną Przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.
8) analizować współpracując z innymi nauczycielami wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych,
9) planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej,
10) działania prowadzone przez nauczyciela/li w zespołach są przez niego/ nich monitorowane i analizowane, a w razie potrzeby – modyfikowane,
11) wykorzystywać informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych,
12) nauczyciele w zespołach lub indywidualnie monitorują, oceniają skuteczność, a w razie potrzeby dokonują modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych,
13) podporządkowywać procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,
14) planować, monitorować i doskonalić procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci,
15) wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju,
16) dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,
17) pracować zespołowo, wspólnie planować przebieg procesów edukacyjnych, współpracować przy ich realizacji i analizować efekty swojej pracy,
18) pomagać sobie nawzajem i wspólnie rozwiązywać problemy,
19) monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.

2. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:
1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli,
2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dojrzałości szkolnej dzieci, które w danym roku mają lub mogą rozpocząć naukę w szkole, mających na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych, w tym poprzez twórcze organizowanie przestrzeni rozwoju dziecka i włączanie go do zabaw i doświadczeń przedszkolnych oraz dokumentowanie tych badań, a także systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka, w tym, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego przekazywanie rodzicom dokumentu – **„Informacja o Gotowości Szkolnej Dziecka”,**
3) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
4) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:
   a) zabawy i zajęcia wychowawczo - dydaktyczno i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
   b) prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy,
   c) inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola,

d) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
6) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno - moralną.
7) wykorzystywanie informacji z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych oraz podporządkowanie procesów wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,
8) dbanie o własny rozwój zawodowy poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ubieganie się o kolejne szczeble awansu zawodowego, uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli, współorganizowanie szkoleń, aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, WDN, w zespołach samokształceniowych, konferencjach szkoleniowych, warsztatach i innych formach doskonalenia zawodowego,
9) współtworzenie Planu Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli - raz w roku kalendarzowym,
10) aktywne uczestniczenie w pracach nad opracowaniem projektu Statutu albo jego zmian oraz w pracach nad opracowywaniem Regulaminów, Procedur, Instrukcji,
11) w przypadku powierzenia funkcji opiekuna stażu rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.

3. W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w Przedszkolu, niezależnie od postanowień § 30, nauczyciel powinien:
1) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,
2) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce,
3) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych),
4) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
5) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
6) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
7) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
8) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
9) przestrzegać zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w Przedszkolu,
10) przestrzegać zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola.

4. Nauczyciel ma prawo do:
1) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów,
2) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,

3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych,
4) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej,
5) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego,
6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 45. Zadania nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:

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

2. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Dyrektora.
4. Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem.
5. Dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 46. Zadania pedagoga i psychologa

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka 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 pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
   8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 47. Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
   4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 48. Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Do **zadań terapeuty pedagogicznego** należy:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania 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 rodzicami dzieci,
   5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział XII
Zakres zadań pozostałych pracowników Przedszkola

§ 49. Intendent

1. Intendent jest zobowiązany do:

   1) rozliczania zaliczek pobieranych na zakupy gospodarcze, bądź inne;
   2) rozliczania odpłatności za przedszkole w programie „Wizja.net”,
   3) prowadzenia rejestru faktur,
   4) przestrzegania „Regulaminu zamówień publicznych”.
   5) zaopatrywania pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6) planowania jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
   7) przestrzegania stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
   8) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
   9) nadzorowania realizacji systemu HACCP oraz przestrzegania przyjętych procedur i instrukcji,
   10) zaopatrywania Przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania placówki,
   11) sporządzania jadłospisów i nadzorowania przygotowywania posiłków,
   12) prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   13) kontrolowania terminowości opłat.

§ 50. Pomoc administracyjna

1. Pomoc administracji jest zobowiązana do:

   1) prowadzenia kancelarii zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
   2) przyjmowania, wysyłanie, ewidencjonowanie korespondencji również pocztę elektroniczną;
   3) wprowadzania danych w programie: SIO, NABO, PABS, OSON, PRZEDSZKOLA;
   4) archiwizacji dokumentacji;
   5) bieżącej obsługi petentów;
   6) prowadzenia list obecności i ewidencji czasu pracy:
      a) przedkładania ewidencji czasu pracy dyrektorowi przedszkola w cyklu kwartalnym;
      b) nadzorowania wykorzystania czasu pracy przez pracowników oraz prawidłowości wpisów na listach obecności;
   7) bieżącego prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentacji Kancelaryjnej - właściwego segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
   8) uczestniczenia w pracach związanych z inwentaryzacją - raz w roku kalendarzowym;
   9) właściwego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów, szczególnie w zakresie ochrony danych osobowych pracowników, dzieci i rodziców, oraz przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego po zakończeniu roku kalendarzowego;
   10) właściwego zabezpieczenia i przechowywania pieczątek;
   11) prowadzenia dokumentacji związanej z przyjęciem wychowanków do Przedszkola;
   12) prowadzenia ewidencji dzieci uczęszczających do Przedszkola wraz z aktualną ewidencją realizacji obowiązku przedszkolnego dzieci 6 – letnich;
   13) prowadzenia na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
   14) sprawowania nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku, dyscypliny pracy, przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa;
   15) prowadzenia ewidencji szkoleń bhp i p.poż, ważności dokumentów dotyczących zdolności do pracy pracowników;
   16) dokonywania kontroli przestrzegania przez pracowników obsługowych Systemu HACCP.

§ 51.Kucharka i pomoc kuchenna

1. Kucharka zobowiązana jest do:
   1) przyrządzania zdrowych, higienicznych i zgodnych z normami dietetycznymi posiłków;
   2) pobierania produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbania o ich racjonalne zużycie;
   3) dbania o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach oraz w ustalonych ilościach;
   4) utrzymania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbania o jego czystość oraz prawidłowe oznakowanie zgodne z wymogami Sanepidu;
   5) uczestniczenia w planowaniu zamówień produktów spożywczych, jadłospisów i przygotowywaniu wg niego posiłków (z intendentem);
   6) pobierania i przechowywania prób żywieniowych zgodnie z przepisami prawa;

7) odpowiedniego zabezpieczenie produktów dostarczanych przez dostawców (odpowiedzialność za klucze do magazynu oraz odnotowywanie pobranych produktów z magazynu);
8) ścisłego przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, także dla dzieci wymagających odmiennych diet;
9) właściwego porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia, a także wydawania posiłków zgodnie z podaną liczą dzieci w poszczególnych grupach oraz liczbą zgłoszonych osób personelu;
10) utrzymywania w czystości kuchni oraz naczyń i sprzętów;
11) znajomości i przestrzegania obowiązujących w przedszkolu instrukcji i procedur w zakresie Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Higienicznej oraz systemu HACCP;
12) aktywnego udziału w szkoleniach z zakresu bezpiecznego kontaktu pracowników z żywnością zagrożeń bakteriologicznych, chemicznych, fizycznych żywności, higieny pomieszczeń w których przetwarzana jest żywność – stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce.

2. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:
1) pomagania kucharce w przygotowywaniu posiłków:
   a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
   b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
   c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
   d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
2) utrzymywania w czystości kuchni i sprzętu kuchennego, magazynu ziemiopłodów;
3) prania fartuchów, czepków, ścierek i firanek;
4) dbania o sprzęt i narzędzia pracy;
5) zastępowania kucharki podczas jej nieobecności;
6) wykonywania innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu;
7) przygotowywania naczyń stołowych do posiłków dla poszczególnych grup;
8) znajomości i przestrzegania obowiązujących w przedszkolu instrukcji i procedur w zakresie Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Higienicznej oraz systemu HACCP;
9) mycia naczyń i sprzętu kuchennego;
10) utrzymywania porządku w pomieszczeniach kuchni, zmywalni i w magazynie lodówek.

§ 52. Pomoc nauczyciela

1. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

   1) pomocy nauczycielowi w pilnowaniu dzieci, prowadzeniu zajęć i zabaw, czuwanie nad bezpieczeństwem;
   2) pomocy w przygotowywaniu pomocy do zajęć (rysowanie, malowanie, temperowanie kredek);
   3) utrzymywania porządku w sali podczas zajęć edukacyjnych, zabaw zorganizowanych i dowolnych;
   4) sprawowania opieki nad dziećmi – pomoc podczas zabiegów sanitarno – higienicznych;
   5) opieki oraz czuwanie nad bezpieczeństwem podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym (w szczególności podczas zabaw na konstrukcjach drewnianych), a także w czasie spacerów i wycieczek;

6) mycia dzieci podczas „przykrych zdarzeń”;
7) wykonywania innych czynności wynikających z rozkładu dnia:
   a) rozbierania i ubierania wychowanków;
   b) wychodzenia z wychowankami na spacer, teren, wycieczki;
   c) pomagania wychowankom w spożywaniu posiłków;
   d) pomagania wychowankom w łazience;
8) utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz dbanie o pomoce i zabawki znajdujące się w Sali;
9) rozkładania i składania leżaków;
10) odpowiedniego zabezpieczenia przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
11) zgłaszania zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
12) pełnienia dyżurów na szatni.

§ 53. Woźna oddziałowa

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

1) zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom pozostających pod jej opieką;
2) opieki w czasie spacerów i wycieczek – czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
3) pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na podwórko oraz do ćwiczeń gimnastycznych dbanie o właściwy ubiór dziecka (dostosowany do warunków atmosferycznych);
4) pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
5) mycia i przebierania dzieci w razie konieczności;
6) pomocy w organizacji imprez przedszkolnych oraz występów na placówce oraz poza terenem przedszkola;
7) utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeniach;
8) prania ręczników, firan i odzieży ochronnej;
9) rozkładania leżaków (w grupie dzieci 3 – letnich);
10) pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków; zleconych przez nauczyciela;
11) nakrywania do stołu i podawania posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach;
12) odpowiedniego zabezpieczenia przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
13) zgłaszania zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
14) pełnienia dyżurów w szatni;
15) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia, czy okna i krany są pozamykane oraz wyłączone wszystkie urządzenia.

§ 54. Konserwator

1. Zadania konserwatora:
   1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
   2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
   3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
   4) utrzymywania porządku na terenie ogrodu i wokół Przedszkola;
   5) wykonywania prac ogrodniczych;
   6) dbanie o powierzony sprzęt;

7) odśnieżanie dojazdu do przedszkola oraz chodnika przylegającego do posesji;
8) znoszenie produktów żywieniowych do piwnicy i do kuchni oraz innych towarów zakupionych dla Przedszkola;
9) zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
10) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
11) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
14) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 55. Postanowienia szczególne

1. Każdy Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do:
   1) wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do Przedszkola;
   2) udziału w szkoleniach bhp i ppoż.;
   3) wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) wykonywania dodatkowych poleceń Dyrektora;
   5) przestrzegania zarządzeń wydanych przez pracodawcę;
   6) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
   7) przestrzegania regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
   8) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   9) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   10) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   11) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
   12) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
   13) dbałości o powierzony sprzęt.

Rozdział XIII
Rekrutacja do Przedszkola

§ 56. Zasady ogólne

1. Rekrutacja na kolejny rok szkolny przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i aktualne Zarządzenie Prezydenta Miasta Tychy.
2. Nabór dzieci wspomagany jest elektronicznym systemem rekrutacji – Platforma Edukacyjna, którego administratorem jest Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji, który opracowany jest corocznie w oparciu o aktualne przepisy.
4. Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną.
5. Komisja działa w oparciu o regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola.
6. Prace komisji są protokołowane.
7. W ciągu roku szkolnego przyjęć dzieci do przedszkola na wolne miejsca dokonuje Dyrektor.

Rozdział XIV
Skreślenie wychowanka

§ 57. Zasady

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
   1) uchylania się przez rodzica z obowiązku odbijania kart w systemie ewidencyjnym;
   2) utrzymywania się zaległości finansowych względem przedszkola powyżej jednego miesiąca (z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia);
   3) nie korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola określonych w umowie w sprawie korzystania ze świadczeń przedszkola (bez uzasadnionej przyczyny) przez okres 1 miesiąca (z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia).
2. Skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola z powodu utrzymywania się zaległości finansowych względem przedszkola powyżej jednego miesiąca nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale Dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
5. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola, Rodzic powinien złożyć pisemną informację do Dyrektora.

Rozdział XV
Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno - wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Przedszkole jako placówka publiczna oświatowa jest zwolnione z podatku od nieruchomości.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
6. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący Przedszkole, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Śląski Kurator Oświaty.
7. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
   1) po zmianie przepisów wykonawczych;
   2) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   4) organu prowadzącego przedszkole ;
   5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.
9. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

a) umieszczenie statutu w BIP placówki, na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń informacji o dostępie do formy papierowej statutu,
b) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora.

10. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
11. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem zarządzenia **tj. z dniem 14 listopada 2019 r.**
Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą Statut dotychczasowy, tj. **z dnia 1 grudnia 2017 r.**
Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację treści zawartych w Statucie.