

Statut
Przedszkola Nr 2 – Integracyjnego
w Cieszynie

SPIS TREŚCI:

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	STR 2
§ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	STR 4
§ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA	STR 10
§ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	STR 12
§ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	STR 16
§ 6 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	STR 27
§ 7 RODZICE	STR 29
§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	STR 31

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przedszkole nr 2 – Integracyjne z siedziba w Cieszynie przy ul. Ks. Trzanowskiego 4, zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną działającą na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.)
- b) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz.7)
- c) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 z późn. zm.);
- d) Konwencji Praw Dziecka z dnia 20.11.1989;
- e) Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. 2005 nr 19 poz. 166)
- f) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 21 maja 2001 r. (Dz.U. z 2001 r. nr. 61 poz. 624 z późn. zm.)
- g) Rozporządzenia MEN z 17 czerwca 2016 r. zmieniające w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895)
- h) Rozporządzenia MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. nr 0 poz. 752)
- i) Rozporządzenia MEN z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2009 r. nr 116 poz. 977)
- j) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa, higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
- k) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 luty 2002 r. w sprawie

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

l) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. nr 36 poz. 155 z późn. zm.)

m) Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2015 poz. 1270)

n) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 7.05.2013 r. poz. 532)

o) Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. nr 0 poz. 1113)

p) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. Nr 209 poz. 1245)

r) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z dnia 29 października 2013 r. poz. 1257)

s) Uchwały Rady Miejskiej w Cieszynie Nr V/34/98 z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego “Przedszkole nr 2” w Cieszynie w jednostkę budżetową “Przedszkole nr 2” w Cieszynie;

t) Niniejszego statutu.

2. Organem prowadzącym Przedszkole nr 2 - Integracyjne jest Gmina Cieszyn.

3. Siedzibą Przedszkola jest miasto Cieszyn ul. Ks. Trzanowskiego 4.

4. Przedszkole posługuje się pieczęcią o brzmieniu:

Przedszkole Nr 2 – Integracyjne
ul. Ks. J. Trzanowskiego 4
43-400 CIESZYN, tel. 85-206-09
NIP 548-10-64-570 REGON 072354816

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- i) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- l) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- ł) współdziałanie z rodziną i pomaganie jej w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole,
- m) organizowanie opieki dla dzieci o orzeczonej niepełnosprawności w oparciu o program własny przedszkola,
- n) we współpracy z wyspecjalizowanymi placówkami udzielanie dzieciom pomocy specjalistycznej w zależności do ich indywidualnych potrzeb.

2. Przedszkole:

- a) zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 (2,5) do 6 (8) lat w oparciu o własny Program Przedszkola pt: „Odkrywam siebie i świat” . W programie nauczania dopuszcza się funkcjonowanie programów dodatkowych wspomagających rozwój dzieci zgodnie z ich potencjałem rozwojowym - możliwościami i potrzebami. Wszystkie programy wychowania i nauczania dyrektor corocznie dopuszcza do realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- b) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia polskiej tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
- uwzględnienie w programie pracy wychowawczej treści związanych z kulturą, historią i tradycją zarówno Polski jak i regionu,
 - organizowanie, zgodnie z potrzebami rodziców, zajęć z religii,
 - uczestniczenie, w różnych formach, w życiu społecznym i kulturalnym środowiska lokalnego,
- c) bez odrębnej zgody rodziców przedszkole dokonuje wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (diagnozy funkcjonalnej),
- d) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) - dziecko jest kierowane na pogłębioną diagnozę do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- e) pracuje z dzieckiem szczególnie zdolnym, zgodnie z zasadami udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- f) przedszkole zapewnia zaspokojenie potrzeb psychicznych i biologicznych niezbędnych do prawidłowego rozwoju.
- g) udziela stałej lub doraźnej pomocy materialnej dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych i losowych pomoc taka jest potrzebna, w porozumieniu z Radą Rodziców i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Cieszynie,
- h) podejmuje działania określone w procedurach „Niebieskich Kart” wobec dzieci, które w ocenie przedszkola mogą być ofiarami przemocy w rodzinie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi; decyzję o podjęciu ww. działań podejmuje Dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela grupy w porozumieniu z psychologiem przedszkola.
- i) organizuje, w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zajęcia z zakresu poznawania nowożytnego języka obcego – zgodnie z przepisami szczegółowymi.

3. a) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności,

2) z niedostosowania społecznego,

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) ze szczególnych uzdolnień,

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

6) z zaburzeń komunikacji językowej,

7) z choroby przewlekłej,

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

9) z niepowodzeń edukacyjnych,

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

e) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

f) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy i logopedzi.

g) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z: rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. a) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: rodziców dziecka, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, dyrektora przedszkola, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

- b) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- c) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie: a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

b) zajęć rozwijających uzdolnienia,

c) porad i konsultacji.

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

7. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

8. Zajęcia rewalidacyjne są organizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, gdy zajęcia te są przez poradnię zalecone. Zajęcia te są prowadzone indywidualnie z dzieckiem.

9. Dyrektor przedszkola, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, może powołać zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Szczegółową organizację zajęć wczesnego wspomaganie oraz kwalifikacje członków zespołu regulują szczegółowe przepisy prawa. Zajęcia te są prowadzone jako dodatkowe, poza realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

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

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

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

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje także inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i

oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

15. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

16. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

17. Zespół, o którym mowa tworzy dyrektor.

18. Zespół tworzony jest dla:

a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,

b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczegółowe.

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

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,

b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

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

a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, pomoc odbywa się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,

- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

23. Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną przedszkole ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności prowadzi formy pomocy zalecone przez poradnię w dokumentach dziecka: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego, opinia o potrzebie wczesnego wspomagania.

24. Pobyt dzieci w placówce podczas dyżuru wakacyjnego:

- a) Podstawą pełnienia dyżuru wakacyjnego przez przedszkole jest zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna i harmonogram dyżuru wakacyjnego.
- b) Dzieci kwalifikowane są na dyżur wakacyjny na podstawie list przekazywanych przez inne placówki i dzieci z P-2 do dnia 31 maja br.
- c) Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, które zostało zgłoszone po terminie może nastąpić w przypadku wolnych miejsc i jest uzależnione od decyzji dyrektora.
- d) Wysokość opłat w okresie wakacyjnym reguluje odpowiednia Uchwała Rady Miasta.
- e) Ilość miejsc w przedszkolu określa dyrektor zgodnie z arkuszem organizacji pracy.
- f) Rodzice zawierają umowę z przedszkolem, podpisywaną w siedzibie przedszkola od 1-15 czerwca w godzinach i dniach określonych przez dyrektora przedszkola. W umowie określony jest czas pobytu dziecka, ilość i koszt posiłków, opłata za usługi przedszkola oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka.
- g) Dyrektor podczas dyżuru wakacyjnego zobowiązuje nauczycieli i pracowników obsługowych w przypadku nieznajomości osób odbierających dziecko do legitymowania tych osób (dowód tożsamości).
- h) Pozostałe warunki pobytu dziecka w przedszkolu obowiązują te same, co w czasie trwania roku szkolnego.
- i) Zajęcia specjalistyczne organizowane są w czasie dyżuru wakacyjnego dla dzieci z P-2 oraz, w miarę możliwości, dla dzieci z innych placówek.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców

2. Dyrektor przedszkola wypełnia zadania wynikające z obowiązującego prawa oświatowego we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, zwłaszcza:

- a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny
- c) realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
- d) współdziała ze szkołami wyższymi oraz ośrodkami kształcenia nauczycieli w sprawie organizowania praktyk pedagogicznych, doskonalenia zawodowego i działalności innowacyjnej przedszkola,
- e) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli, terapeutów i pracowników administracyjno-obsługowych,
- f) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka,
- g) zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom bezpieczne warunki pracy i pobytu w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
- h) zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola.

3. Do zadań dyrektora należy:

- a) kierowanie placówką w oparciu o wewnętrzne zarządzenia dyrektora tworzone przez niego w świetle obowiązującego prawa.
- b) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- c) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- d) dyrektor co najmniej dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające z prowadzenia nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- e) opracowanie rocznych programów pracy,
- f) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola,

- g) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,
- h) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny,
- i) przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są nie zgodne z przepisami prawa,
- j) ustalanie przydziałów zadań pracownikom,
- k) zarządzanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz majątkiem przedszkola,
- l) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami szkolnictwa specjalnego i integracyjnymi, placówkami służby zdrowia oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- ł) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

- a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
- c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

5. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi rodzicami.

6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele i terapeuci w pełnym i nie pełnym wymiarze godzin.

- a) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- b) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

7. Rada pedagogiczna wypełnia zadania określone prawem oświatowym, w szczególności:

- a) zatwierdza plany działalności przedszkola oraz programy autorskie,
- b) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i terapeutów,
- e) opiniuje organizację pracy przedszkola,
- f) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
- g) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału dodatkowych stałych prac i zajęć w

ramach wynagrodzenia zasadniczego,

h) opiniuje propozycje dyrektora dotyczące oznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,

i) rada pedagogiczna uchwała statut lub jego zmiany.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

9. Radę Rodziców stanowi reprezentacje rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola, zasady tworzenia Radę Rodziców uchwała ogół rodziców (opiekunów).

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,

11. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

12. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

13. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

14. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za zapewnienie wymienionych organom bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

15. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli tych organów. Efektem podjętych rozmów musi być notatka zamieszczona w Protokolarzu Rad Pedagogicznych.

§4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności :

a) czas pracy poszczególnych oddziałów,

b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,

c) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegających się o wyższy

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

d) ilość dzieci zapisanych na dany rok szkolny.

4. Arkusz organizacyjny może być zmieniony aneksem w trakcie roku szkolnego w przypadku zmniejszonej liczby dzieci w okresie ferii zimowych i dyżuru wakacyjnego jedynie wówczas, gdy liczba dzieci niepełnosprawnych po połączeniu oddziałów nie będzie przekraczała 5 (nie dotyczy dzieci autystycznych i z zaburzeniami relacji społecznych).

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna, opiekuńcza i terapeutyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele mogą sami tworzyć programy nauczania oraz prowadzić działalność innowacyjną na zasadzie odrębnych przepisów.

7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział o strukturze „rodzinkowej”, złożony z dzieci dobranych według indywidualnych potrzeb i możliwości oraz zbliżonego wieku rozwojowego.

8. Propozycja podziału dzieci na oddziały jest przedstawiona rodzicom (opiekunom), w miarę możliwości uwzględnia się indywidualne oczekiwania i potrzeby rodziców (opiekunów).

9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20 osób, w tym 3 – 5 o orzeczonej niepełnosprawności.

10. Organizacja oddziałów integracyjnych wynika z indywidualnych potrzeb dzieci oraz realizowanego programu autorskiego.

11. Dyrektor przedszkola może organizować zajęcia dodatkowe.

12. Czas trwania zajęć dodatkowych w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych i zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

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

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

c) Zajęcia dodatkowe odbywają się poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć oraz, gdy w zajęciach biorą udział dzieci niepełnosprawne – nauczyciela wspomagającego.

d) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

e) Zajęcia z psychologiem, logopedą, terapeutą wynikające z pomocy psychologiczno-

pedagogicznej mogą się odbywać w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

15. Przedszkole nr 2 – Integracyjne w Cieszynie jest przedszkolem czterooddziałowym, wszystkie oddziały są integracyjne.

16. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)

b) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku młodszych dzieci – $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, itp.),

c) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według własnego programu „Odkrywam siebie i świat”,

d) pozostały czas – $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

17. Organizację pracy oddziałów integracyjnych w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci: zabawy, aktywności poznawczej, wypoczynku i innych działań wynikających z codziennego funkcjonowania dziecka w przedszkolu oraz oczekiwań rodziców.

18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

19. Dyrektor przedszkola powierza opiekę nad dziećmi z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie pobytu w przedszkolu i poza terenem w ten sposób, że jeden oddział dzieci pozostaje pod stałą opieką dwóch nauczycieli lub innych osób wyznaczonych przez dyrektora przedszkola, natomiast w czasie spacerów i wycieczek trzy osoby dorosłe odpowiadają za bezpieczeństwo jednego oddziału, przy czym zgoda rodziców (opiekunów) wymagana jest w formie pisemnej w przypadku organizacji wycieczek poza teren miasta.

20. Ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej winna być zapewniona w ten sposób, że w miarę możliwości ci sami nauczyciele sprawują opiekę nad danym oddziałem przez wszystkie

lata pobytu dzieci w przedszkolu.

21. W przedszkolu zatrudnia się specjalistów-terapeutów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzinami.

22. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora

23. Przedszkole prowadzi swoją działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

24. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala Gmina Cieszyn.

25. Przedszkole prowadzi swoją działalność wychowawczo-opiekuńczą przez 5 dni w tygodniu.

26. Przedszkole prowadzi swoją działalność codziennie w godzinach 6:30 – 16:30 od poniedziałku do piątku, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie w godzinach od 9.00 do 14.00.

27. Dzieci sześciolatnie i pięcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

28. Wychowankowie korzystają z wyżywienia w postaci trzech, dwóch, jednego posiłku lub ciepłego napoju. Deklaracje odnośnie liczby posiłków składają rodzice pisemnie w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz umowie o świadczenie usług. Za posiłki rodzice (opiekunowie) wnoszą opłatę w wysokości i na zasadach zgodnych z zarządzeniem dyrektora.

29. Deklarację dotyczącą zmiany ilości posiłków można składać na okres nie krótszy, niż miesiąc kalendarzowy i należy ją złożyć przed rozpoczęciem danego miesiąca podpisując aneks do umowy.

30. Rodzice wnoszą opłatę miesięczną za świadczenie opieki przedszkolnej przekraczającej podstawy programowe wychowania przedszkolnego w wysokości określonej przez Uchwałę Rady Miasta Cieszyna oraz opłatę za żywienie zgodnie z zarządzeniem dyrektora w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Cieszyna.

31. Dzieci, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin mogą korzystać z przedszkola nieodpłatnie, bez wyżywienia.

32. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłasza rodzic (opiekun). Zgłoszenie jest podstawą do uzyskania zwrotu odpłatności zgodnie z zarządzeniem dyrektora i dotyczy tylko stawki żywieniowej.

33. Rodzice będący w trudnej sytuacji materialnej, posiadający troje i więcej dzieci w przedszkolu, posiadają niepełnosprawne dziecko lub mają uprawnienia do pomocy społecznej

wynikające z ustawy o pomocy społecznej - mają prawo ubiegania się o ulgę w opłacie miesięcznej za przedszkole składając u dyrektora przedszkola wnioski. W przedszkolu powoływana jest komisja do spraw przyznawania ulg.

34. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor przedszkola
- b) Pracownik socjalny MOPS
- c) Przedstawiciel Rady Rodziców.

35. Komisja zbiera się dwa razy do roku (wrzesień, luty) i przyznaje ulgę na okres sześciu miesięcy. W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje pracownik MOPS. W sytuacjach szczególnych dyrektor przedszkola może zwołać Komisję w dodatkowym terminie.

36. Pracownicy mogą korzystać z posiłków wnosząc odpłatność na zasadach ustalonych przez dyrektora przedszkola.

§ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających i terapeutów.

2. Do obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego należą :

- a) zapewnienie warunków gwarantujących bezpieczeństwo oraz zachowanie zdrowia powierzonych mu wychowanków,
- b) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- c) współpraca z nauczycielami wspomagającymi, z którymi pracuje w diadzie, z terapeutami,
- d) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – opiekuńczo – edukacyjnej w oparciu o program własny Przedszkola nr 2 – Integracyjnego pn. „Odkrywam siebie i świat”, podręczniki dopuszczone do użytku przez MEN - uwzględniając możliwość i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe i program rozwoju placówki,
- e) stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy,
- f) planuje pracę dzieci w cyklu miesięcznym,
- g) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z

wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości; zasada ta zwłaszcza stosowana jest w stosunku do: dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością i dzieci szczególnie zdolnych.

h) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej,

i) codziennie w dzienniku zajęć odnotowuje obecności wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

j) prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka, a dla dziecka szczególnie zdolnego przygotowuje indywidualny plan pracy,

k) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci; prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w I klasie szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- i pięcioletnich).

l) diagnozuje i informuje o wynikach diagnozy rodziców, nauczyciela wspomagającego, psychologa przedszkolnego, którzy podejmują decyzję o kontakcie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,

ł) realizuje orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych specjalistów,

m) współpracuje ze specjalistami poza przedszkolem świadczącym pomoc psychologiczno – pedagogiczną, rehabilitacyjną, zdrowotną oraz socjalną,

n) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,

o) respektuje prawa rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z realizacji programu własnego oraz programów terapeutycznych realizowanych w danym oddziale,

p) udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju,

q) dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych,

r) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci,

s) uczestniczy czynnie w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały,

t) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym, lub rekreacyjno – sportowym,

u) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności placówki,

w) terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami,

x) informuje dyrektora placówki o nieobecności z powodu choroby natychmiast w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale,

- y) codziennie podpisuje się w dzienniku zajęć oraz prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- z) dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
- ż) przestrzega zasad współżycia społecznego,
- ź) przestrzega tajemnicy służbowej.

3. Nauczyciel przedszkolny, nauczyciel wspomagający, psycholog i logopeda mają prawo do:

- a) znajomości systemu motywującego do pracy,
- b) publikowania materiałów związanych z wykonaną pracą,
- c) promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
- d) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki,
- e) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami,
- f) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola,
- g) wynagrodzenia za swoją pracę,
- h) do urlopu wypoczynkowego,
- i) uprawnień o charakterze socjalnym,
- j) uprawnień do nagród i wyróżnień,
- k) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania, programu terapeutycznego,
- l) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych,
- ł) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

4. Nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel wspomagający, psycholog przedszkolny i logopeda są odpowiedzialni za :

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- b) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

5. Nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz nauczyciel wspomagający, psycholog i logopeda współdziałają z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki, a w szczególności :

- a) rodzice, nauczyciele i terapeuci współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania, kształcenia i terapii dzieci, ustalając wspólne kierunki działań,
- b) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) nauczyciel organizuje spotkania, zajęcia otwarte pokazowe, konsultacje dla rodziców,
- d) zebrania organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
- e) nauczyciel organizuje okazjonalne uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny.

6. Obowiązkiem nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe jest:

- a) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- b) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań wychowanków,
- c) dokumentowanie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie dokumentacji pedagogicznej,
- d) informowanie nauczycieli prowadzących grupę oraz rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci,
- e) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- f) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. W przedszkolu mogą być zatrudniani nauczyciele instruktorzy prowadzący zajęcia dodatkowe, wykraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego. O formie zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia ww nauczycieli decyduje dyrektor przedszkola.

Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za :

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- b) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie.

8. W przedszkolu indywidualną pracę terapeutyczną prowadzą terapeuci : psycholog, pedagodzy specjaliści zwani dalej nauczycielami wspomagającymi oraz logopeda. Terapeuta prowadzi indywidualną pracę terapeutyczną z dzieckiem w porozumieniu z innymi terapeutami, nauczycielami pracującymi z dzieckiem oraz rodzicami.

9. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela wspomagającego należą :

- a) zapoznanie się z dokumentacją dziecka w szczególności : z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej, opiniami specjalistycznymi oraz dokumentacją medyczną; z

danymi zawartymi przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, z informacjami dotyczącymi sytuacji zdrowotnej, rodzinnej oraz poziomu rozwoju psychoruchowego będącymi w posiadaniu psychologa przedszkolnego,

b) wstępna obserwacja i diagnoza dziecka oraz konsultacje z nauczycielem wychowania przedszkolnego, psychologiem i logopedą,

c) w oparciu o indywidualne programy terapeutyczne psychologa oraz logopedy opracowanie miesięcznych planów pracy dla każdego dziecka, modyfikacja tego programu wraz z rozwojem i postępami dziecka udokumentowanymi w kartach diagnozy funkcjonalnej,

d) ścisła współpraca w realizacji indywidualnego programu z nauczycielem przedszkolnym (praca w diadzie) i pozostałymi terapeutami, przekazywanie bieżącej informacji o postępach i trudnościach w realizacji programu,

e) praca z dziećmi w ramach pracy korekcyjno – kompensacyjnej,

f) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej,

g) wspomaganie rozwoju wszystkich dzieci w grupie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowości dziecka oraz dostosowanie metod i form pracy do możliwości rozwojowych dzieci,

h) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania,

i) podejmowanie próby eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń,

j) tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej akceptacji dzieci niepełnosprawnych przez kolegów,

k) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Nauczyciel wspomagający ma prawo do :

a) stałej i bieżącej informacji o sytuacji rozwojowej i rodzinnej dziecka uzyskiwanej od psychologa przedszkolnego w zakresie ustalonym z rodzicami dziecka, bieżącej informacji o stanie rozwoju mowy i przebiegu terapii logopedycznej uzyskiwanej od logopedy,

b) pomocy specjalistycznej w opracowywaniu indywidualnych metod pracy z dzieckiem,

c) udziału w planowaniu programu terapii psychologicznej, pedagogicznej oraz logopedycznej w ramach prac zespołu specjalistów, w skład którego wchodzi psycholog, logopeda oraz nauczyciel wspomagający (pedagog specjalny).

11. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dzieci pięcio- i sześcioletnich oraz dzieci szczególnie zdolnych. Do obowiązków psychologa należą między innymi :

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
- e) przygotowanie indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- f) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców,
- g) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli w ramach WDN,
- h) udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do przedszkola,
- i) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Psycholog w przedszkolu ma prawo do:

- a) dostępu do wszystkich informacji o stanie zdrowia dziecka, o jego rozwoju psychoruchowym, o sytuacji rodzinnej i materialnej dziecka,
- b) uczestniczenia we wszystkich zajęciach i zabawach dzieci w celu prowadzenia obserwacji zachowań dzieci oraz prowadzenia innych działań diagnostycznych oraz terapeutycznych,
- c) wystawiania opinii do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych poradni specjalistycznych oraz instytucji pomocowych dotyczących rozwoju psychoruchowego dziecka oraz przebiegu działań terapeutycznych na terenie przedszkola; każdorazowo opinia taka jest przedstawiana rodzicom/opiekunom prawnym dziecka,

13. Logopeda pracujący w przedszkolu zobowiązany jest do:

- a) zapoznania się z dokumentacją dziecka, w szczególności: z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, kartą obserwacji prowadzoną przez nauczyciela, formularzem zgłoszenia dziecka do przedszkola, dokumentacją medyczną,
- b) diagnozowania zaburzeń mowy u wszystkich dzieci,
- c) kwalifikowania dzieci do zajęć terapeutycznych,
- d) ustalania indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do możliwości psychofizycznych dziecka,
- e) w ramach opieki specjalistycznej wspomaga rozwój dziecka w szczególności poprzez korygowanie odchyleń od normy w zakresie rozwoju mowy i sprawności komunikacyjnych oraz prowadzi działania profilaktyczne, które mają na celu zapobieganie powstawaniu

zaburzeń mowy,

- f) pomoc logopedyczna może być organizowana w formie zajęć grupowych oraz indywidualnych,
- g) prowadzenia, w ramach swojej pracy, doradztwa pedagogiczno - logopedycznego zatrudnionym w przedszkolu nauczycielom,
- h) współpracy z zatrudnionymi w przedszkolu nauczycielami, psychologiem, uczestnictwa w posiedzeniach zespołu specjalistów, radach pedagogicznych,
- i) ścisłej współpracy z rodzicami w celu zminimalizowania zaburzeń rozwojowych w zakresie mowy u dzieci,
- j) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Logopeda w przedszkolu ma prawo do:

- a) dostępu do wszystkich informacji o stanie zdrowia dziecka, o jego rozwoju psychoruchowym, o sytuacji rodzinnej i materialnej dziecka,
- b) uczestniczenia we wszystkich zajęciach i zabawach dzieci w celu prowadzenia obserwacji zachowań komunikacyjnych dzieci oraz prowadzenia innych działań diagnostycznych oraz terapeutycznych,
- c) wystawiania opinii do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych poradni specjalistycznych oraz instytucji pomocowych dotyczących rozwoju mowy dziecka oraz przebiegu działań terapeutycznych na terenie przedszkola; każdorazowo opinia taka jest przedstawiana rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.

15. W przedszkolu zatrudnia się:

- a) intendenta
- b) kucharkę
- c) pomoc kuchenną
- d) pomoc nauczyciela
- e) konserwatora

16. Do obowiązków intendenta należy :

- a) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym,
- b) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- c) przestrzeganie norm żywieniowych,
- d) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni,
- e) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,

- f) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych,
 - g) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego,
 - h) wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
 - i) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp,
 - j) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia,
 - k) kontrolowanie czystości pomieszczeń kuchni, magazynu, wszystkich pomieszczeń w placówce stały nadzór nad pracownikami kuchni i pomocami naucz.
 - l) prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw,
 - m) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury,
 - n) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
 - o) dbanie o zaopatrzenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne,
 - p) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
 - r) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
 - s) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
 - t) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
 - u) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu za żywienie.
 - w) wystawianie faktur za usługi wykonywane przez przedszkole
 - z) prowadzenie czynności związanych z obiegiem pieniędzy, tj:
 - 1) odprowadzanie do Banku zainkasowanej gotówki zgodnie z przepisami prawa finansowego,
 - 2) sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie jej raz w miesiącu do księgowości CUW w Cieszynie,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami – dokonywanie rozliczeń rachunków i gotówki,
 - 4) przygotowywanie magazynu żywnościowego do przeprowadzenia inwentaryzacji.
17. Do zakresu obowiązków kucharki należy :
- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
 - b) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

- c) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i ppoż.,
- d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- e) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- f) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych,
- g) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- h) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- i) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- j) utrzymywanie wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
- k) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci – nie wydawanie pokarmów w stanie płynnym o wysokiej temperaturze, zabranianie wstępu do pomieszczeń kuchennych osobom niezatrudnionym w kuchni,
- l) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
- m) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- n) prowadzenie rejestru prac porządkowych,
- o) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- p) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- r) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- s) przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
- t) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

18. Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy :

- 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) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

- d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- e) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- f) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- g) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym,
- h) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności,
- i) prowadzenie rejestru prac porządkowych,
- j) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wnoszenie ich w wyznaczone miejsce,
- k) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- l) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- m) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
- n) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola,
- o) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- p) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

19. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy :

- a) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- b) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu przed leżakowaniem, wyjściem na powietrze,
- c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- e) sprzątanie po „małych przygodach”,
- f) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- g) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
- h) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów, półek indywidualnych,
- i) mycie umywalek i sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- j) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- k) w miarę potrzeb - zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu, mycie okien, lamperii, czyszczenie dywanów, żyrandoli, pranie firanek i zasłon,

- l) utrzymanie czystości rabat kwiatowych, ogrodu, piaskownic, chodników wokół budynku,
- m) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pięć minut przed posiłkiem, (przykrywanie ściereczką), a następnie sprzątanie po posiłkach,
- n) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni,
- o) estetyczne podawanie posiłków,
- p) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- q) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- r) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- s) właściwe zabezpieczenie ubrania i włosów podczas podawania posiłków,
- t) mycie naczyń po posiłkach,
- u) dbałość o estetyczny wygląd sali,
- w) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci,
- x) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w placówce,
- y) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- z) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- aa) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- bb) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny,
- cc) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela,
- dd) przed zakończeniem pracy – sprawdzanie okien, kranów, wyłączanie urządzeń elektrycznych, zamykanie drzwi i odniesienie kluczy na wyznaczone miejsce,
- ee) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- ff) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
- gg) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
- hh) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

20. Do zakresu czynności konserwatora należy :

- a) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, grabienie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu,

- b) wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów,
- c) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
- d) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
- e) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń, niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- f) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- g) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- h) przestrzeganie by po zakończonej pracy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
- i) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- k) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

§ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA:

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko, któremu odroczone realizacje obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat (w miarę posiadanych miejsc).
3. W przyjmowaniu dzieci do przedszkola obowiązuje zasada powszechnej dostępności z uwzględnieniem zasady stwarzania warunków do wyrównywania szans edukacyjnych zwłaszcza dla dzieci o orzeczonej niepełnosprawności,
4. Zasady rekrutacji:
 - 1) Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący, poprzez nabór elektroniczny.
 - 2) Rekrutacja dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wyłączona jest z naboru elektronicznego i odbywa się w oparciu o procedurę określaną przez Dyrektora zarządzeniem wewnętrznym:

- a) Do przedszkola przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku od 3 do 6 lat oraz starsze posiadające odroczenie obowiązku szkolnego wydane przez PPP, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy dziecko 8 lat.
- b) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, do przedszkola może być warunkowo przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub inną opinię wskazującą na specjalne potrzeby edukacyjne dziecka. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego dostarczenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, które może być wydane dziecku po ukończeniu przez nie 3 roku życia.
- c) W pierwszej kolejności przyjmowane są do przedszkola dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z gminy Cieszyn. Dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, przyjmowane są w miarę wolnych miejsc.
- d) Rodzice zobowiązani są do :
- pobrania i wypełnienia karty przyjęcia dziecka do przedszkola,
 - dostarczenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - spotkania z psychologiem w celu zebrania wywiadu psychologicznego,
 - odbycia wizyty z dzieckiem na zajęciach dydaktycznych w ustalonym wcześniej terminie w celu przeprowadzenia wstępnej obserwacji możliwości dziecka i poziomu jego funkcjonowania.
- e) Termin złożenia karty i pozostałych dokumentów publikowany jest corocznie w harmonogramie naboru.
- f) Nabór prowadzony jest na wykazane przez dyrektora wolne miejsca w poszczególnych grupach, z zachowaniem zasady liczebności grupy integracyjnej od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zasady przyjmowania do danej grupy dzieci o różnorodnej niepełnosprawności. W sytuacji liczby zgłoszeń dzieci przekraczających liczbę wolnych miejsc w danych grupach, w przedszkolu powoływana jest przez dyrektora Komisja Rekrutacyjna
- g) Dyrektor ogłasza wyniki rekrutacji poprzez wywieszenie list ogłoszeniowych dzieci przyjętych i nieprzyjętych, w miejscu ogólnodostępnym tj. na tablicy ogłoszeń dla rodziców, w terminie zgodnym z harmonogramem naboru.
- h) Odwołanie rodzic może składać do 7 dni od ukazania się informacji.
- i) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjmowane dodatkowo w ciągu całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

5. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za wyjątkiem dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, w przypadku:

- a) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyn nieobecności;
- b) nie uiszczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) odpłatności za okres 2 miesięcy;
- c) choroby lub dysfunkcji uniemożliwiającej dziecku przebywanie w przedszkolu;
- d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.

6. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do :

- a) takiej organizacji procesu wychowania, opieki i edukacji, który uwzględnia zasady higieny pracy umysłowej oraz indywidualne cechy dziecka,
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej – w tym zakresie przedszkole współpracuje z właściwymi instytucjami powołanymi do obrony praw dziecka,
- c) bezpiecznego pobytu w przedszkolu, który uzależniony jest m.in. od : zapewnienia bezpiecznych sprzętów i mebli, kupowania bezpiecznych zabawek, ogrodzenia terenu przedszkola (brama), dbania o bezpieczne przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci.

7. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

- a) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- b) przestrzeganie zasad współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
- c) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości,
- d) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- e) pomaganie słabszym kolegom.

§ 7

RODZICE

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach określonych w umowie o świadczenie usług;
- d) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę zamknięcia przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do tej godziny,

nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Staż Miejską o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji i czeka kolejną 1 godzinę na wiążącą odpowiedź ze strony Straży Miejskiej. Po nieskutecznym działaniu Straży Miejskiej nauczyciel powiadamia Policję i Służbę Medyczną, które działają wg swoich procedur. Fakt przekazania dziecka odnotowuje się w protokole przekazania.

- e) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i przekazanie pod opiekę nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola;
- f) dostarczenie orzeczenia sądu rodzinnego w przypadku, gdy dziecko ma być odbierane tylko przez jedno z rodziców/opiekunów;
- g) odbieranie przez rodziców, uprawnionych opiekunów lub inne osoby dorosłe do tego przez rodziców lub Sąd Rodzinny upoważnione;
- h) zgłaszanie spóźnienia dziecka osobiście lub telefonicznie do godziny 9:00;
- i) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu; w wypadku uporczywego uchylenia się od wnoszenia opłat za świadczone usługi, lub z powodu innych ważnych przyczyn, dziecko może zostać skreślone z listy przyjętych do przedszkola uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- j) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- k) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- l) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- ł) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- m) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- n) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

2. Rodzice, nauczyciele i terapeuci zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu funkcjonuje Kontrola Zarządcza jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
 - b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola;
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu
7. Zmiany do niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2017r.