Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 1 w Tuszynie;
2) ustawie –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59);
3) Statucie –należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr1 w Tuszynie;
4) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej –należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Tuszynie;
5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Tuszynie;
6) wychowankach –należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Tuszynie;
7) rodzicach –należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
8) opiekun oddziału –należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Tuszynie;
9) organie prowadzącym –należy przez to rozumieć Gminę Tuszyn;
10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny –należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

1.Przedszkole Miejskie Nr 1 w Tuszynie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Tuszynie przy ul. Tysiąclecia 4.

3.Przedszkole posiada oddział przedszkolny znajdujący się w Tuszynie przy ul. Szpitalnej 3.

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Tuszyn , który ma siedzibę przy ul. Piotrkowskiej 2/4 w Tuszynie.

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Ustalona nazwa Przedszkole Miejskie Nr 1 w Tuszynie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

Przedszkole Miejskie Nr 1

95 - 080 Tuszyn ul. Tysiąclecia 4

Tel. (42)614 – 30 – 11

NIP 771 – 10 – 82 – 562

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 5.

1.Do zadań Przedszkola należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju;
2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę 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 umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyśpieszony;

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, indywidualności, oryginalności 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) przygotowanie 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)kierowanie, 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 lub języka regionalnego – kaszubskiego ;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

§ 6.

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi dla poszczególnych grup programami wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 7.

1.Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
2) dostosowanie metod, treści i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem, bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
4) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, zainteresowań, naturalnych potrzeb;

5) wspieranie samodzielnych działań poprzez dokonywanie wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
6) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej, spontanicznej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
8) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
9) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
10) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
11) budzenie wrażliwości i odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach;
12) budzenie świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przepraszania i przebaczania;
13) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
14) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
15) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§8.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;
2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

3) z zaburzeń zachowania lub emocji;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

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

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;

2) dyrektora przedszkola;

3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

4) poradni;

5) asystent edukacji romskiej;

6) pomocy nauczyciela;

7) asystenta nauczyciela lub osoby zatrudnionej w przedszkolu za zgodą kuratora oświaty niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia rozwijających zainteresowania;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie 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.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

8. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

12. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka.

13. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 9.

1.Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

2.Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć indywidualnego przygotowania, wymiar godzin i przebieg określają odrębne przepisy.

§ 10.

1.Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
3) zajęcia specjalistyczne;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
6) przygotowanie dzieci do samodzielności

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 11.

Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań, jakie podejmowane są w przedszkolu;
3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;
4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów.

§12.

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, osiągniecie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, poznawczego i społecznego.

Rozdział 3

Opieka nad dzieckiem

§ 13.

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
2) wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z higieną osobistą i ochroną zdrowia i kulturą zachowania na co dzień;
3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska w którym żyjemy;
4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu oraz w pomieszczeniach Przedszkola;
6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodne z warunkami i sposobem realizacji, które są zawarte w podstawie programowej wychowania przed -

szkolnego;

7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo;

§ 14.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
   a) rodzice dzieci, korzystających z trzech posiłków dziennie są zobowiązani do przyprowadzania dziecka do godziny 8.30 i odbierania po godzinie 14.30;
2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczą osób pełnoletnich, wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
4) rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielowi;
5) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.

2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
3) w przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami, w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie

ratunkowe i powiadamia rodziców.

5. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 15.

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole:

1) do godziny 17.00 Przedszkole w Tuszynie,

2) do godziny 16.30 Oddział Przedszkolny w Tuszynku .

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną pełnoletnią osobę upoważnioną przez nich od nauczyciela oddziału, nauczyciela dyżurującego lub woźnej dyżurującej.

4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.

5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

6.Osoba, o której mowa w ust.3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości

7.Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 16.

1.O odebraniu dziecka przez rodziców lub inną pełnoletnią osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.

2. Za odbiór dziecka po godzinach zamknięcia Przedszkola , rodzic jest zobowiązany do wniesienia opłaty w kwocie 30 zł zgodnie z Umową cywilno – prawną zawartą między rodzicem, a Dyrektorem Przedszkola.

3.W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie
z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

4.W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres 15 minut oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę pełnoletnią;
3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba pełnoletnia nie zgłoszą się po dziecko nauczyciel informuje Dyrektora Przedszkola, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się z nim wicedyrektora , którzy podejmują decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji;
4) w przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora lub wicedyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o poinformowaniu policji.

5. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub pełnoletniej osobie upoważnionej, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego, postępowanie to określa Procedura dotycząca odbioru dziecka przez rodzica wobec, którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego.

6. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§ 17.

1.Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem poprzez:

1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp, teren Przedszkola jest ogrodzony;
2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie

otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;

4) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a stopnie nie mogą być śliskie;

5) w okresie zimowym, w razie opadów śniegu przejście na terenie Przedszkola oczyszcza się ze śniegu, lodu oraz posypuje piaskiem;

6) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;

7) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;

8) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;

9) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;

10) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie ich trwania;

11) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole, niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru;

12) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na dworze;

13) zatrudnienie w grupie trzylatków pomocy nauczyciela oraz w grupie mieszanej w Oddziale w Tuszynku pomocy nauczyciela;

14) zapewnienie w pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia temperatury, co najmniej 18º C, jeżeli nie jest możliwe zapewnienie takiej temperatury, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący placówkę;

15) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

16) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola zgodnie z obowiązującym Regulaminem wycieczek i spacerów, z zastrzeżeniem

niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;

17) zapewnienie opieki dzieciom i wyprowadzenie ich z zagrożonego miejsca podczas powstania stanu zagrożenia lub ujawnienia się go w czasie zajęć;
18) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującą Procedurą postępowania w razie wypadku wychowanka;
19) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 18.

1.Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

1) konsultacje indywidualne - w miarę bieżących potrzeb;
2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
3) pogadanki;
4) zamieszczane na tablicy dla rodziców artykułów w zakresie zagadnień interesujących rodziców, m.in. dotyczących rozwiązywania problemów wychowawczych;
5) zajęcia otwarte dla rodziców;
6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku podczas godzin pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału (konsultacje z rodzicami).

§ 19.

1.Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

2. Spory między nauczycielem a rodzicem powstałe na tle spraw wychowawczych i opiekuńczych rozstrzyga Dyrektor, a następnie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20.

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 5

Organy Przedszkola

§ 21

Organami Przedszkola są:
1) Dyrektor Przedszkola;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców.

§ 22.

1.Dyrektor Przedszkola w szczególności:
1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
6) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
7) organizuje rekrutację dzieci do Przedszkola;
8) współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
9) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w §43 niniejszego Statutu;
10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
12) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
14) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2.Dyrektor Przedszkola:

1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
4) przedstawia Padzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.

3.Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie

z obowiązującymi przepisami.

4.W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

§ 23.

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.

1.Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Przedszkola;

2) projekt planu finansowego Przedszkola;

3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;

5) programy wychowania przedszkolnego.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

5.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

6.Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7.Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9 .Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

10.Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

11. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ ten w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 24.

1.W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.

2.Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

3.Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) opiniowanie projektu planu finansowego;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

§ 25.

1.Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2.Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.

3.Współdziałanie organów Przedszkola obywa się według następujących zasad:

1) zasady pozytywnej motywacji;

2) zasady partnerstwa;

3) zasady wielostronnego przepływu informacji;

4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;

5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa

i w statucie Przedszkola poprzez:

a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,

b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,

c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,

d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;

1) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;

2) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:

a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,

b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.

5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 26.

1.Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zewnętrzny zaakceptowany przez strony sporu;

2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istota sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według zasad zaakceptowanych przez zainteresowane strony i Dyrektora;

3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;

4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 27.

1.Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

2. W przedszkolu jest łącznie 7 oddziałów:

1) 6 oddziałów zlokalizowanych w budynku przy ulicy Tysiąclecia 4 obejmujących dzieci zbliżone wiekowo;

2) 1Oddział Przedszkolny przy ulicy Szpitalnej 3 obejmujący dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi 25.

4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący .

5. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom w godzinach 6.00 – 17.00, Oddział Przedszkolny w godz.6.30 – 16.30.

6. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb środowiska.

7. Przedszkole może zmienić organizację pracy w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, a dotyczy to:

1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku 50% absencji dzieci w oddziałach;
2) zmniejszenia czasu pracy w oddziałach;
3) zawieszenia działalności placówki z powodu bardzo małej frekwencji dzieci (np. w okresie letnim).

8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

9. Na życzenie rodziców organizuje się w Przedszkolu naukę religii.

10. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

11. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi :

1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.

12. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

13. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

1) 6 sal zabaw dla poszczególnych oddziałów I, II, III, IV, V, VI oraz 3 sale zabaw w budynku oddziału przedszkola;
2) dwie kuchnie;
3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
4) szatnie dla dzieci.

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

§ 28.

1.Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz

organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 29.

1.Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

2.Ramowy rozkład dnia zawiera:

1) godziny pracy Przedszkola;
2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
3) godziny posiłków;
4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii i rytmiki.

3.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4.Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
4) godziny posiłków;
5) zajęcia religii i rytmiki.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 30.

1.Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie

z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy Tuszyn , którą podaje się do wiadomości rodzicom.

2.W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin oraz bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w trakcie całodziennego pobytu w Przedszkolu dla dziecka 6- letniego.

3.Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł.

4.Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i przekazuje informację do organu prowadzącego.

5.Przedszkole umożliwia korzystanie z jednego (obiad), dwóch (śniadanie, obiad lub obiad i podwieczorek) i trzech (śniadanie, obiad, podwieczorek) posiłków dziennie.

6.Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej Umowie cywilno - prawnej z Dyrektorem.

§ 31.

1.Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 15-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości do 15-go następnego miesiąca. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

2.Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców na druku ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodowy – imiennie dla każdego dziecka, którego należność dotyczy.

3. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis /zwrot/ stawki żywieniowej. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.

5.Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.

6.Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 32.

1.Pracownicy pedagogiczni Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole. Za korzystanie z posiłków, wnoszą opłatę w pełnej wysokości stawki żywieniowej za daną ilość posiłków.

2.Pracownicy kuchni mają uprawnienia do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy. Koszt wyżywienia pracowników kuchni wliczony jest w dotacje budżetowe gminy.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 33.

1.Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie) dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub

zainteresowań;

10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami ;

12) doskonalenie umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

14) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;

15) przestrzeganie dyscypliny pracy;

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola,;

17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;

19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;

22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny

i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

5) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;

7) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;

8) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

9) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;

10) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;

11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;

12) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

13) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 34.

1.Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;

2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;

3) w przypadku, gdy stan pomieszczeń lub urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu lub ogrodzie, gdzie mają być prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci nauczyciel prowadzący obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzić dzieci z pomieszczenia lub ogrodu i powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola lub wicedyrektora;

4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;

5) zapewnienie dzieciom opieki woźnej oddziałowej, w przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali nauczyciela;

6) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;

7) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów;

§ 35.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

7) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 36.

1.Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1) udział w opracowywaniu planów pracy Przedszkola;

2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;

3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;

4) wybór programu wychowania przedszkolnego;

5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;

6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;

7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;

8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;

9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;

11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;

12) dbałość o estetykę pomieszczeń;

13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;

14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 37.

1.Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje:

1) rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych;

2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;

3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;

4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 38.

1.Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

1) współdziałanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;

2) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);

3) współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: logopedą;

4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

2. Zakres zadań logopedy obejmuje w szczególności:

1) diagnozowanie różnorodnych zaburzenia mowy; w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;

2) prowadzenie indywidualnej i grupowej pracy z wychowankami w celu usunięcia istniejącego zaburzenia mowy;

3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń– przygotowywanie ćwiczenia instruktażowych do pracy w domu;

4) informowanie rodziców oraz wychowawcę i innych pracujących z dzieckiem nauczycieli o postępach poczynionych przez wychowanka;

5) udzielanie wskazówek nauczycielom prowadzącym zajęcia z dziećmi;

6) realizowanie zalecenia Dyrektora i osób kontrolujących;

7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami, przestrzegając terminów.

§ 39.

1.W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2.Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a Dyrektorem:

1) kieruje bieżącą działalnością Oddziału Przedszkolnego w Tuszynku;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) przygotowuje projekty następujących dokumentów:

a) tygodniowy rozkład zajęć dla Oddziału,

b)informuje o stanie tego Oddziału,

c)utrzymuje kontakty z rodzicami tego Oddziału,

d)przygotowuje szkoleniowe zebrania Rady Pedagogicznej.

3. Dba o stan sprawności technicznej bazy lokalowej Oddziału.

4.Wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie zlecone przez Dyrektora.

5. Odpowiada za sprawność organizacyjną i pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą w Oddziale w Tuszynku.

6. Reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora.

7. Dysponuje środkami finansowymi Przedszkola w przypadku nieobecności Dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie.

8. Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Oddziału w Tuszynku, a więc ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń, wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień.

§ 40.

1.W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:

1) pomoc nauczyciela;

3) woźna oddziałowa;

4) intendent;

5) kucharz;
6) pomoc kuchenna;
7) woźny/konserwator;
8) sekretarz.

2. Pomoc nauczyciela Przedszkola obowiązana jest w szczególności:
1) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
2) troszczyć się o ład, porządek wśród zabawek;
3) wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy.

3. Kucharka obowiązana jest w szczególności:
1) przyrządzać punktualnie, zdrowe i higieniczne posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
4) znać zasady zdrowego przyrządzania posiłków;
5) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
6) wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.

4. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:
1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
2) załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów;
3) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
4) wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.

5.Woźna oddziałowa w Przedszkolu obowiązana jest w szczególności:
1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
2) na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;

3) przestrzegać zasad kultury życia codziennego w stosunku do dzieci , pracowników i rodziców;
4) wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.

6. Woźny / konserwator zobowiązany jest w szczególności:

1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
2) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń w Przedszkolu;
3) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku (chodniki wokół Przedszkola i na terenie, zamiatanie schodów na zewnątrz);
4) wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

7. Intendent Przedszkola zobowiązany jest w szczególności:

1) zaopatrywać w żywność i sprzęt;
2) nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych wg obowiązujących norm;
3) sporządzać jadłospisy;
4) prowadzić magazyn i dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) sprawować opiekę nad całością pomieszczenia i sprzętu chłodniczego;
6) zapewnić warunki do magazynowania i transportu produktów żywnościowych, artykułów przemysłowych zgodnie z wymogami sanitarnymi;
9) prowadzić inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10)wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

8.Sekretarz Przedszkola zobowiązany jest w szczególności:

1) do kontaktu z klientem zewnętrznym i wewnętrznym;
2) prowadzić prawidłowy obieg dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
3) obsługiwać korespondencję przychodzącą i wychodzącą;
4) przygotowywać zlecone dokumenty, sprawozdania, pisma, listy;
6) sporządzać stosowną dokumentację związaną z pracą sekretariatu;
7) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 41.

1.Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2.Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3.Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.

4.Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 42.

1.Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
7) badania i eksperymentowania;
8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);

9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
12) nagradzania wysiłku;
13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
17) nauki regulowania własnych potrzeb;
18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

2.Do obowiązków dziecka należy:
1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
3) przestrzegania higieny osobistej;
4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
5) pełnienie dyżurów;
6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3.W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
3) w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 43.

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:

1) gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;

2) nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola;

3) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole;

4) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci po uprzednim:

a)przeprowadzeniu rozmów z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,

b) opracowaniu i wdrożeniu działań mających na celu udzielenie pomocy dziecku,

c) braku efektywności podjętych przez Przedszkole działań;

5) odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną, w stosunku do dziecka stwarzającego sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;

6) zatajenia we „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola ” informacji o chorobie lub wadzie rozwojowej, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka oraz innych dzieci;

7) jeżeli istnieją przeciwwskazania psychologiczno- pedagogiczne lub lekarskie do przebywania w ogólnodostępnej grupie przedszkolnej;

8) w sytuacji nie przestrzegania przez rodziców warunków określonych w Umowie cywilno-prawnej zawartej pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami;

1.Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

2.Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

Rozdział 10
Ceremoniał przedszkolny
§ 44.

1. Pasowanie na przedszkolaka dotyczy grup utworzonych z dzieci nowoprzyjętych .

2. Ceremoniał ten przebiega w następujący sposób:

1) część artystyczna w wykonaniu dzieci;

2) ślubowanie rodziców i dzieci;

3) pasowanie dzieci na przedszkolaka przez Dyrektora Przedszkola za pomocą powiększonego modelu drewnianej kredki.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 45.

1.Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:

1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
3) zaleceń organów kontrolnych;
4) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

4.Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

5.Po 5 uchwalonych zmianach w statucie Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu.