

# **STATUT**

## **Przedszkola nr 18 im. Juliana Tuwima**

### **w Tychach**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215) z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) – art.102 z późn. zm.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DZ. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2203 z późn. zm.).
6. Akty wykonawcze do ustaw.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. z późniejszymi zmianami.

## Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	4
ROZDZIAŁ I PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....	4
§ 1 Definicje .....	4
§ 2 Nazwa przedszkola .....	4
§ 3 Dane jednostki .....	5
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola .....	5
§ 4 Cele przedszkola .....	5
§ 5 Zadania przedszkola .....	5
§ 6 Cele i zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	7
§ 7 Cele i zadania w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi .....	8
§ 8 Cele i zadania w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej .....	9
§ 9 Cele i zadania w zakresie organizowania wycieczek .....	9
§ 10 Kompetencje kluczowe w procesie uczenia się .....	10
ROZDZIAŁ III Sposób realizacji zadań przedszkola .....	10
§ 11 Warunki realizacji celów i zadań przedszkola .....	10
§ 12 Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka .....	13
§ 13 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi .....	14
§ 14 Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola .....	15
Dział II Zarządzanie przedszkolem .....	16
Rozdział I Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje .....	16
§ 15 Kompetencje dyrektora .....	17
§ 16 Kompetencje Rady Pedagogicznej .....	19
§ 17 Kompetencje Rady Rodziców .....	20
§ 18 Zasady współpracy organów Przedszkola .....	21
§ 19 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola .....	22
DZIAŁ III Organizacja pracy przedszkola .....	23
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	23
ROZDZIAŁ II postanowienia szczegółowe .....	24
§ 20 Rok szkolny w przedszkolu .....	24
§ 21 Rozkład zajęć w przedszkolu .....	24
§ 22 Oddziały przedszkola .....	25

§ 23 Nauka religii .....	25
§ 24 Czas pracy przedszkola .....	25
§ 25 Wyżywienie i odpłatność w przedszkolu .....	26
§ 26 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	28
§ 27 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	28
§ 28 Indywidualizowana ścieżka .....	29
§ 29 Czas zajęć w ramach pomocy udzielanej psychologiczno-pedagogicznej .....	30
Dział IV Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	30
Rozdział I Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników .....	30
§ 30 Zadania nauczycieli .....	30
§ 31 Zadania innych pracowników przedszkola .....	32
Dział V Wychowankowie i rodzice .....	33
Rozdział I Prawa i obowiązki wychowanków, rodziców .....	33
§ 32 Prawa i obowiązki wychowanków .....	33
§ 33 Rekrutacja dzieci do przedszkola .....	34
§ 34 Prawa i obowiązki rodziców, formy współpracy .....	34
Dział VI Postanowienia końcowe .....	36

# **Dział I Postanowienia ogólne**

## **Rozdział I**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 1 Definicje**

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 18 im. Juliana Tuwima w Tychach.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 18 im. Juliana Tuwima w Tychach;
4. Dyrektorze, wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu.
5. Wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Tychy.
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem– należy przez to rozumieć Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### **§ 2 Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową.
2. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 18 im. Juliana Tuwima w Tychach.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Fitelberga 31, 43-100 Tychy.
4. Przedszkolu imię nadała Rada Miasta w Tychach uchwałą nr 0150/XL/899/10 z dnia 25 lutego 2010 roku w sprawie nadania imienia
5. Dane kontaktowe:
  - Tel./fax: 32 227 26 82
  - E – mail: [p18@oswiata.tychy.pl](mailto:p18@oswiata.tychy.pl)
  - Strona internetowa: [www.tychyprzedszkole18.edupage.pl](http://www.tychyprzedszkole18.edupage.pl)
  - REGON: 271510225
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej w brzmieniu:
  - PRZEDSZKOLE NR 18
  - Im. Juliana Tuwima
  - ul. Fitelberga 31
  - 43-100 Tychy
  - tel./fax (32) 227-26-82

### **§ 3 Dane jednostki**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Tychy.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
  - 1) Miasto Tychy;
  - 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 3) Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
4. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
5. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:
  - 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
  - 3) kuchnią;
  - 4) szatnią dla dzieci;
  - 5) holem przedszkolnym;
  - 6) gabinetem do zajęć specjalistycznych: logopedycznych i rewalidacyjnych.
8. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
9. Koszt pobytu dziecka w przedszkolu ustalany jest na podstawie Uchwały Rady Miasta w sprawie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział II Cele i zadania przedszkola**

### **§ 4 Cele przedszkola**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

### **§ 5 Zadania przedszkola**

1. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Zadaniem przedszkola jest ochrona danych osobowych wszystkich pracowników placówki, dzieci oraz ich rodziców:
    - 1) administratorem danych osobowych jest: Przedszkole nr 18, ul. Fitelberga 31, 43-100 Tychy;
    - 2) przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym;
    - 3) dane przechowywane będą nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres wyznaczony właściwym przepisem prawa oraz czasem wskazany w JRWA. zależności od rodzaju danych max. 50 lat.
  3. Do zadań przedszkola w okresie czasowego funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”.

#### **§ 6 Cele i zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
  - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z chorobami przewlekłymi;
  - 9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny;

- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pomoc psychologiczno-pedagogiczna i zadania z zakresu kształcenia specjalnego odbywają się z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

### **§ 7 Cele i zadania w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
  - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
3. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania Ucznia oraz planowania dalszych działań.



4. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
5. Szczegółowe zasady organizowania zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywania Indywidualnych Programów Terapeutycznych zawiera przedszkolna procedura.

### **§ 8 Cele i zadania w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 3) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 4) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 5) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

### **§ 9 Cele i zadania w zakresie organizowania wycieczek**

1. Przedszkole organizuje dla dzieci w trakcie roku szkolnego krajoznawstwo i turystykę w ramach zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych;
  - 2) wycieczek krajoznawczo- turystycznych;
  - 3) wycieczek specjalistyczne krajoznawczo- turystycznych;
2. Wycieczki organizuje się zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2018/2019 Dyrektora Przedszkola nr 18 im. Juliana Tuwima w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wycieczek.

## **§ 10 Kompetencje kluczowe w procesie uczenia się przez całe życie**

1. Przedszkole rozwija u dzieci kompetencje kluczowe w zakresie:
  - 1) kompetencji rozumienia i tworzenia informacji;
  - 2) kompetencji wielojęzyczności;
  - 3) kompetencji matematycznych oraz kompetencji nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;
  - 4) kompetencji cyfrowych;
  - 5) kompetencji osobistych, społecznych i umiejętności uczenia się;
  - 6) kompetencji obywatelskich;
  - 7) kompetencji przedsiębiorczości;
  - 8) kompetencji świadomości i ekspresji kulturalnej.

### **Rozdział III Sposób realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 11 Warunki realizacji celów i zadań przedszkola**

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:

1. Prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.
2. Sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
3. Organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka, wykorzystywanie do tego każdej sytuacji i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
  - 1) Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności poprzez:
    - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
    - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów ppoż.;
    - 4) organizowanie zajęć poza terenem przedszkola oraz wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
      - a) przedszkole prowadzi zeszyt wyjść wychowanków poza teren przedszkola,
      - b) do wycieczek organizowanych przez przedszkole sporządzana jest karta wycieczki,
    - 5) coroczne podpisywanie deklaracji o ochronie zdrowia, życia i bezpieczeństwa wychowanków;

- 6) udział personelu w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. , organizowanych przez dyrektora przedszkola;
  - 7) przestrzeganie rozkładu dnia
  - 8) przestrzeganie przez wszystkich pracowników obowiązujących w przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, stanowiących integralną część niniejszego statutu.
4. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki mające na celu:
    - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
    - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
    - 3) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
  5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
  6. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.
    - 1) dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki;
    - 2) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedłożenia dyrektorowi przedszkola Karty wycieczki w celu jej zatwierdzenia;
    - 3) opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba;
    - 4) opiekun w szczególności:
      - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
      - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
      - c) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
  7. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
    - 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce lub imprezie;
    - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
  8. Przedszkole otacza opieką indywidualną dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc.
    - 1) decyzje o udzieleniu pomocy podejmowane są w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

- 2) pomoc może polegać na zorganizowaniu opieki specjalisty- pedagoga, psychologa, logopedy, pomocy ze strony pracowników przedszkola w wyrównywaniu szans edukacyjnych oraz skierowaniu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej za pośrednictwem rejonowych pracowników.
9. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
- 1) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć
  - 3) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu;
  - 4) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka – w domu rodzinnym;
  - 5) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio z grupą wychowawczą w przedszkolu albo indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
  - 6) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 7) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;
  - 8) na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni;

- 10) dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu ich integracji ze środowiskiem rówieśniczym i społecznym, dyrektor przedszkola, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia umożliwia uczestniczenie w życiu przedszkola;
10. Przedszkole organizuje doraźną pomoc medyczną jedynie w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość lub innego sposobu realizacji zadań w ścisłej współpracy z rodzicami, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe:
- a) z wykorzystaniem:
- a) materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www, platformy udostępniane przez wydawnictwa edukacyjne, skrzynek poczty elektronicznej, inne strony www;
  - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - c) innych wskazanych przez nauczycieli materiałów;
  - d) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających przy udziale rodziców, zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do obserwacji pracy dziecka w przypadku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **§ 12 Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka**

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
- 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
- 6) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, prowadzenie konsultacji i kontaktów dla rodziców/opiekunów prawnych w formach dyżurów telefonicznych lub informacji mailowych a także poprzez stronę internetową przedszkola. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistom.

### **§ 13 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
  - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
  - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
  - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
  - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe i zdrowotne;
  - 5) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
  - 6) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
    - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
    - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
    - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
  - 7) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
  - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic;
  - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
  - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu;
  - 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
  - 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
  - 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku Karta wycieczki;
  - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
  - 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;

- 9) codziennie rano pracownik (konserwator) ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku, nie zwalnia to jednak nauczyciela z obowiązku sprawdzenia sprzętu, z którego korzystają jego dzieci;
  - 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
  - 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
  - 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
  - 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół;
  - 14) szczegółowe zasady sprawowania opieki podczas pobytu dziecka w przedszkolu określa obowiązująca w placówce procedura bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, przedszkole nie sprawuje opieki nad dziećmi w żadnej formie i czasie.

#### **§ 14 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Osoba dyżurująca w szatni monitoruje ruch dzieci i dorosłych w tych miejscach i zabezpieczają, aby dzieci wchodziły do swojej sali, a dorośli po pożegnaniu z dziećmi opuścili teren przedszkola, jeżeli nie kontaktują się z nauczycielkami.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
4. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
6. Do odbioru dziecka można upoważnić osobę niepełnoletnią np. starsze rodzeństwo, ale pod warunkiem, że jest ono dopuszczone przez przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym do samodzielnego korzystania z dróg publicznych, może sprawować opiekę nad dzieckiem do lat 7, które korzysta z drogi, posiada już ograniczoną zdolność do czynności prawnej oraz jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie

zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Regulują to określone procedury obowiązujące w placówce.

8. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców. Kolejne postępowanie regulują wyznaczone procedury.
9. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa procedura przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.

## **Dział II Zarządzanie Przedszkolem**

### **Rozdział I Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy działalności tych organów, które:
  - a) gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą;
  - b) zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
  - a) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów;
  - b) w celu rozwiązania sporu dyrektor może powołać komisję pojednawczą, w skład której wchodzi: dyrektor, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej i/lub telefonicznej.



## § 15 Kompetencje dyrektora

1. Kieruje bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów z posiadaną dokumentacją.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września danego roku szkolnego, którego plan dotyczy, a do końca roku szkolnego, czyli do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia wyniki i wnioski wynikające z realizacji tego planu.
4. Przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki.
5. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki.
6. Dokonuje oceny pracy nauczyciel.
7. Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - 1) organizowanie szkoleń i porad;
  - 2) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
  - 3) przedstawienie nauczycielom wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego;
  - 4) motywowanie do osiągnięcia wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
8. Dopuszcza do realizacji na dany rok szkolny programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej.
9. Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
10. Powołuje zespoły nauczycieli do realizacji powierzonych im zadań, np. zespół d/s ewaluacji wewnętrznej, zespół d/s opiniowania programów.
11. Powołuje zespół nauczycieli i specjalistów do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne.
12. Opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola na dany rok szkolny oraz aneksy do tego arkusza, wynikające z istotnych zmian organizacyjnych.
13. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania ich oceny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
14. Zapewnia opiekę młodemu oraz powracającemu po przerwie nauczycielowi.
15. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
16. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

17. W terminie ( do 10 każdego miesiąca) przekazuje dyrektorowi szkoły podstawowej (w obwodzie, której dziecko mieszka) poprzez elektroniczny system bazy danych (Platforma Zarządzania Oświatą - OSO) informację o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
18. Rozwiązuje bieżące problemy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktyczne.
19. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
20. Opracowuje plan finansowy zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; wszelkich zmian w planie finansowym dokonuje po zatwierdzeniu przez Radę Miasta Tychy.
21. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) powierza stanowisko wicedyrektora.
22. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
23. Dyrektor ma prawo do kreowania własnej koncepcji przedszkola, pozyskiwania dla niej ludzi i środków.
24. Dyrektor ma obowiązek przestrzegania procedury dotyczącej realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
25. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę (w drodze decyzji) na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
26. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
27. Dyrektor przedszkola uwzględnia w funkcjonowaniu jednostki przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
28. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - a) ustala, we współpracy z nauczycielami, środki komunikacji elektronicznej wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których wychowankowie przedszkola mogą korzystać;

c) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz specjalistami, a także przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

d) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz koordynuje ww. zadania.

### **§ 16 Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
5. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie roku, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) na wniosek dyrektora - powierzenie nauczycielowi funkcji wicedyrektora lub odwołanie z niego.
11. Dyrektor placówki jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może wstrzymać wykonywanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  12. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Przedszkola, zatwierdza go oraz dokonuje zmian w statucie.
  13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności - zgodny z niniejszym statutem oraz obowiązującym prawem oświatowym. Zebrania Rady są protokołowane.
  15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mają naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
  16. Rada Pedagogiczna opiniuje pracę pedagogiczną dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.
  17. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

### **§ 17 Kompetencje Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców wybrani w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Regulamin Rady Rodziców określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady;
  - 3) zasady finansowania Rady.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora przedszkola, Organu Prowadzącego lub Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

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

### **§ 18 Zasady współpracy organów Przedszkola**

Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:

- 1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.

1. Zasady współpracy między organami:

- 1) współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola,
- 2) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku,
- 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów,
- 4) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb,
- 5) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:

- 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju a także dają wskazówki rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka,
- 2) Przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, wyjazdy, grupy wsparcia w zależności od potrzeb,
- 3) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jakości pracy Przedszkola.
- 4) Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.

## **§ 19 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola**

### 1. Zasady ogólne

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

### 2. Postępowanie

W Przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygnięcia sporów między organami Przedszkola:

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

- 11) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 12) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ustępie 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.
8. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **Rozdział II Postanowienia szczegółowe**

### **§ 20 Rok szkolny w przedszkolu**

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku .
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) planowaną liczbę wychowanków;
  - 3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
6. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

### **§ 21 Rozkład zajęć w przedszkolu**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowe rozkłady, o których mowa w pkt. 2, 3 i 4 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej Przedszkola.
5. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.



6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
7. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.

## **§ 22 Oddziały przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 i jest zgodna z aktualnym orzeczeniem organizacyjnym wydanym przez Organ Prowadzący (Miejskie Centrum Oświaty w Tychach)
2. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25.
3. Placówka jest przedszkolem wielooddziałowym, funkcjonującym przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący (Miejskie Centrum Oświaty w Tychach) ujętych w arkuszu organizacyjnym.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela.
5. W oddziale/oddziałach dzieci 3 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
6. W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.

## **§ 23 Nauka religii**

1. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

## **§ 24 Czas pracy przedszkola**

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci, planowany w oparciu o informacje zawarte w Karcie Zgłoszenia dziecka do przedszkola.

2. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od 6<sup>00</sup>– 17<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
  - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
  - 2) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę i realizację z dzieckiem podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8:00 do 13:00

### **§ 25 Wyżywienie i odpłatność w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie tj. śniadanie, obiady i podwieczorki.
2. Wysokość opłaty za poszczególne posiłki ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z art. 106 ustawy – Prawo oświatowe
3. Wysokość opłat w danym roku szkolnym zamieszczana jest corocznie w „Informacji dla rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i zasadach udzielania świadczeń przez przedszkole”. Miesięczna wysokość opłat za posiłki stanowi sumę opłat za posiłki, z których dziecko skorzystało podczas pobytu w przedszkolu.
4. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej w dzień przed nieobecnością dziecka do godziny 8.00
5. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z żywienia, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej z organem prowadzącym.
6. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice. Koszty te mogą być refundowane przez instytucje pomocy społecznej lub innych darczyńców.
7. Wysokość stawki za wyżywienie może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze znacznymi zmianami rynkowych cen żywności.
8. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego wykraczającego poza 5 godzinną realizację podstawy programowej, nauki religii ( o ile rodzic/opiekun prawny wyrazi na piśmie takie życzenie) oraz zajęć przydzielonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
9. Opłaty za korzystanie dziecka z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć o których mowa w art.13 ust. 1 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe określone są w okresach miesięcznych.
10. Miesięczna wysokość opłaty za zajęcia, o których mowa w ust. 8 określana jest po zakończeniu każdego miesiąca jako iloczyn stawki godzinowej określonej uchwałą Rady Miasta Tychy oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu pomniejszonej o czas trwania zajęć nieodpłatnych.

11. Liczbę godzin o której mowa w ust. 10 ustala się sumując rzeczywisty czas pobytu dziecka w ciągu miesiąca w zaokrągleniu do pełnych godzin w górę.
12. Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których skorzystało dziecko, przedszkole prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych
13. Zwolnieniu z opłaty, o której mowa w ust. 10 podlegają:
  - 1) dzieci z rodzin zakwalifikowanych do pomocy finansowej przyznawanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w okresie na jaki pomoc została przyznana,
  - 2) dziecko objęte pieczęcią zastępczą,
  - 3) dzieci uczęszczające do oddziałów specjalnych,
  - 4) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
14. Przedszkole przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom do 5 dni po zakończeniu danego miesiąca informację o łącznej wysokości opłaty za świadczenia udzielone w danym miesiącu przez przedszkole.
15. Opłatę za pobyt w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15 - tego każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora przedszkola.
16. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 2 i 8, następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020 r., póź. 1427 ze zm.)
17. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
18. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenów.
19. W przypadku jednomiesięcznego uchylania się rodzica (prawnego opiekuna) od odpłatności za przedszkole Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków.
  - 1) Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:
    - a) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
    - b) skuteczne pisemne powiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie w obecności dwóch świadków);
    - c) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14 - dniowy termin do złożenia odwołania;
    - d) po upływie w/w terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.
20. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

21. Przedszkole nie pobiera od rodziców opłat z tytułu udostępniania informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 26 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola i jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela, pomocy nauczyciela lub specjalisty;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) asystenta rodziny i kuratora sądowego;
  - 6) pracownika socjalnego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dziecka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§ 27 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

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

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

### **§ 28 Zindywidualizowana ścieżka**

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

## **§ 29 Czas zajęć w ramach pomocy udzielanej psychologiczno-pedagogicznej**

1. Godzina zajęć o których mowa w ust. 1 pkt. 1),2) trwa 45 min.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.

## **Dział IV Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

### **Rozdział I Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników**

#### **§ 30 Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną – 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 szkolny;
  - 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:
    - a) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego na podstawie przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela;
    - b) odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
  - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, 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), ewaluacja działań;
  - 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) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
  - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
  - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
  - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
  - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
  - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
    - 2) wyboru programów wychowania przedszkolnego z oferty programów znajdujących się na rynku wydawniczym lub do tworzenia własnych programów (uwzględniających specyfikę grupy) i wdrażania ich po dopuszczeniu do realizacji przez dyrektora przedszkola;
    - 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
  6. Nauczycielom za przeprowadzane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie dyrektor przedszkola może udzielić dni wolnych od pracy.
  7. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość określają odrębne przepisy.
  8. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji rocznego planu pracy, osiągnięć wychowawczych oraz czynności dodatkowych.

### **§ 31 Zadania innych pracowników przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na następujących stanowiskach:
  - 1) Intendent;
  - 2) pomoc administracyjna;
  - 3) kucharka;



- 4) pomoce kuchenne;
  - 5) pomoce nauczyciela;
  - 6) woźne oddziałowe;
  - 7) konserwator;
  - 8) przedszkole umożliwia odbycie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów różnych specjalności;
  - 9) w przedszkolu może być organizowany staż oraz prace społeczno-użyteczne dla osób skierowanych przez: Powiatowy Urząd Pracy, Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rejonowy w Tychach bez nawiązania stosunku pracy.
2. Zadania pracowników administracyjno – obsługowych określone są w ich zakresach czynności, szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.
  3. Pracownicy administracyjno – obsługowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego pozostają do dyspozycji dyrektora.
  4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## **Dział V Wychowankowie i rodzice**

### **Rozdział I Prawa i obowiązki wychowanków, rodziców**

#### **§ 32 Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Zgodnie z Konwencją Praw dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) akceptacji jego osoby;
  - 6) różnorodności doświadczeń;
  - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
  - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania Kodeksu Przepisów Przeszkolaka;
  - 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;

- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

### **§ 33 Rekrutacja dzieci do przedszkola**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i wspomagana jest systemem elektronicznym – Platforma Zarządzania Oświatą - NABO, którego administratorem jest Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.
2. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy w sprawie zasad naboru dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Tychy.

### **§ 34 Prawa i obowiązki rodziców, formy współpracy**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
  - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
  - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
  - 7) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (eksperymenty pedagogiczne, programy własne);
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
  - 9) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
  - 10) wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty zajęć dodatkowych (poza budżetowych);
  - 11) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą;
  - 12) uczestniczenia w posiedzeniach zespołu koordynującego udzielanie pomocy w zakresie rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb dzieci oraz ustalenia form, sposobu i zakresu czasowego tej pomocy;
  - 13) współdziałania i współpracy z innymi rodzicami na rzecz podnoszenia jakości i warunków pracy przedszkola;

14) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.

15) w zakresie przetwarzania danych osobowych:

- a) dostępu do danych osobowych oraz uzyskania kopii danych;
- b) żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych);
- c) żądania przenoszenia danych;
- d) żądania usunięcia danych osobowych;
- e) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) dni otwarte;
- 5) spotkania integracyjne;
- 6) tablice informacyjne, zamierzenia dla rodziców;
- 7) prelekcje;
- 8) imprezy, uroczystości przedszkolne.

## Dział VI Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmiany dotyczące przedszkola (przekształcenia, zlikwidowania) dokonuje organ prowadzący z końcem roku szkolnego, który zobowiązany jest, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjętych działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach przekształcenia, likwidacji, rodziców dzieci uczęszczających do placówki i Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.
3. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Placówki publiczne są zwolnione z podatku od nieruchomości.
6. Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na: wynagrodzenia osobowe, zakładowy fundusz nagród, nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń, materiały i wyposażenie, energię, usługi materialne i niematerialne, pomoce dydaktyczne, ZUS (ubezpieczenia emerytalno – rentowe, chorobowo – wypadkowe, zdrowotne), fundusz pracy, fundusz socjalny.
7. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
8. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 18 im. Juliana Tuwima w Tychach z **12 września 2019 roku**. Statut Przedszkola nr 18 im. Juliana Tuwima w Tychach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie **1 września 2021 roku**.
11. Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację treści zawartych w statucie.