



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 14

im. MARII MONTESSORI

W TYCHACH

Podstawa prawna - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) - art.102

SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne	str. 3
2. Cele i zadania przedszkola	str. 3
3. Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 6
4. Zadania przedszkola związane z organizacją pomocy psychologiczno- pedagogicznej	str. 7
5. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	str. 10
6. Zadania przedszkola związane z nauką religii	str. 10
7. Zadania związane z bezpieczeństwem	str. 10
8. Bezpieczeństwo dzieci podczas przyprawiania i obierania z przedszkola...	str. 12
9. Organy przedszkola, ich szczegółowe kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami	str. 13
10. Organizacja pracy przedszkola	str. 17
11. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu	str. 20
12. Funkcjonowanie przedszkola	str. 22
13. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz korzystanie z żywienia ustalone przez organ prowadzący	str. 23
14. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola	str. 25
15. Wychowankowie przedszkola oraz ich prawa i obowiązki	str. 30
16. Prawa i obowiązki rodziców	str. 32
17. Postanowienia końcowe	str. 33

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 14 im. Marii Montessori w Tychach, zwane dalej „przedszkolem”.
2. Rodzaj przedszkola: publiczne przedszkole ogólnodostępne.
3. Przedszkole jest nieferyjną placówką oświatową, działająca w formie jednostki budżetowej.
4. Siedziba przedszkola: 43-100 Tychy, ul. Cyganerii 33.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Tychy z siedzibą przy ul. Al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy, reprezentowana przez Miejskie Centrum Oświaty w Tychach, ul. Piłsudskiego 12.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Obsługę finansowo-księgową oraz placową przedszkola prowadzi Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.
8. Przedszkole posiada logo –



9. Przedszkole używa pieczęci:
Przedszkole nr 14
im. Marii Montessori w Tychach
43-100 Tychy, ul. Cyganerii 33
tel./fax (32) 227-38-56

§ 2. Cele i zadania przedszkola.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane jako proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, w efekcie czego dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,

uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 3. Sposób realizacji zadań przedszkola.

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju we wszystkich obszarach edukacyjnych zawartych w podstawie programowej,
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego,
 - 4) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
2. W przedszkolu funkcjonują oddziały opierające działalność wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą o założenia koncepcji Marii Montessori oraz oddziały realizujące elementy tej pedagogiki, dostosowując działania do potrzeb oraz indywidualnych możliwości dzieci.
3. 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 zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 3) wspiera działania wychowawcze rodziców,
 - 4) promuje ochronę zdrowia,
 - 5) ustala harmonogram spotkań z rodzicami:
 - a) zebranie ogólne – na początku roku szkolnego,

- b) zebrania grupowe – nie rzadziej niż 1 raz na semestr,
 - c) zajęcia otwarte – minimum 2 razy w ciągu roku szkolnego każda grupa,
 - d) inne formy – np. imprezy okolicznościowe.
- 6) proponuje różnorodne formy współpracy i współdziałania, takie jak: wspieranie rodziców w procesie wychowawczym poprzez kontakty bieżące, zebrania, zajęcia otwarte, konsultacje, spotkania ze specjalistami, imprezy środowiskowe, itp.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co szczegółowo określa *Regulamin spacerów i wycieczek*,
 - 3) zatrudnianie w grupach do których uczęszczają dzieci 3-4-letnie pomocy nauczyciela,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
5. Dzieci są przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, która odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.

§ 4.

Zadania przedszkola związane z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom i organizuje tę pomoc.
- 2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor.
- 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
- 4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.
5. Wszystkie formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym również liczby dzieci uczestniczących w poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.
6. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej trwają 45 minut, z tym że w przypadku konieczności skrócenia czasu zajęć nauczyciel lub specjalista odpowiada za realizację pełnej tygodniowej liczby godzin przyznanych dla dziecka lub grupy dzieci.
7. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.
8. Z inicjatywą potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną może wystąpić:
 - 1) rodzic/rodzice dziecka,
 - 2) dyrektor,
 - 3) nauczyciel, specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem,
 - 4) pielęgniarka środowiskowa,
 - 5) poradnia,
 - 6) pomoc nauczyciela,
 - 7) pracownik socjalny,
 - 8) asystent rodziny,
 - 9) kurator sądowy,
 - 10) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni (zwani specjalistami), którzy tworzą zespół lub zespoły do spraw pomocy

psychologiczno - pedagogicznej powoływane przez dyrektora placówki, na czas określony lub nieokreślony.

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

dotyczących konkretnych wychowanków za zgodą rodziców tych wychowanków; wyjątkiem jest publiczna poradnia psychologiczno - pedagogiczna, pod opieką której znajduje się przedszkole.

15. Przedszkole w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
16. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna wychowankowi udzielana jest w przedszkolu na podstawie „*Procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Nr 14 im. Marii Montessori w Tychach*”, która określa szczegółowo cele, zadania, formy realizacji, sposoby i warunki pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 5.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w ogólnodostępnej grupie dzieci.

§ 6.

Zadania przedszkola związane z nauką religii.

1. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest nieodpłatnie, na pisemny wniosek rodziców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 7.

Zadania związane z bezpieczeństwem.

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola

bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrekcji placówki, w celu podjęcia stosownej decyzji.

3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowej osoby, w zależności od potrzeb konkretnej grupy.
4. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.
5. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
7. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
8. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
9. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
10. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielami, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.
11. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola, każdy rodzic indywidualnie podejmuje decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

12. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
13. Szczegółowe działania dotyczące bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu są określone w „*Procedurach Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu nr 14 im. Marii Montessori w Tychach*”.

§ 8.

Bezpieczeństwo dzieci podczas przyprowadzania i odbierania z przedszkola.

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo

zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 9.

Organy przedszkola, ich szczegółowe kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 4 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej przedszkola, przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej przedszkola oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania,
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej przedszkola do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) dba o powierzone mu mienie,
- 10) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną w zakresie statutowych zadań przedszkola,
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola,
- 12) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego dla nauczyciela kontraktowego,

- 13) powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami przedszkola,
- 14) powierza stanowisko wicedyrektora,
- 15) decyduje jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 17) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów,
- 18) może skreślić dziecko z listy wychowanków nie objęte obowiązkiem szkolnym w następujących przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej 1 miesiąc, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców,
 - b) opinii nauczyciela prowadzącego, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub lekarza stwierdzającego, iż dziecko wymaga indywidualnej opieki i jego zachowanie zagraża innym dzieciom,
 - c) uzasadnienie i tryb odwoławczy podejmuje się zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
- 19) dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 20) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 21) podejmuje decyzje zakończenia udzielenia pomocy dzieciom w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 22) prowadzi dokumentację przedszkola,

23) wyraża zgodę na realizację obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem,

24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Rada Pedagogiczna:

1) jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia,

2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,

3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,

4) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, a jej posiedzenia są protokołowane,

5) uchwały Rady Pedagogicznej powinny mieć charakter aktu prawnego,

6) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,

b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,

c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

d) uchwalenie statutu przedszkola,

e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,

b) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,

c) na wniosek organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego - pracę dyrektora przedszkola,

d) na wniosek dyrektora - powierzenie nauczycielowi funkcji wicedyrektora lub odwołanie z niego.

- 8) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej - zespół nauczycieli, przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
 - 9) Rada pedagogiczna ponadto może:
 - a) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu,
 - b) z własnej inicjatywy ocenić sytuację i stan przedszkola, wystąpić z wnioskami do organu prowadzącego przedszkole,
 - c) występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
 - 10) Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Rodziców w sprawach dotyczących:
 - a) statutu przedszkola,
 - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu,
 - c) wprowadzenia dodatkowych zajęć.
4. Rada Rodziców:
- 1) jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 2) w skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci, danego oddziału,
 - 3) w wyborach, o których mowa w pkt.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
 - 4) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
 - c) cele i zadania Rady Rodziców,
 - d) tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców.
 - 5) Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy,
 - 6) Rada Rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

- 7) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.
7. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów,
 - 2) w celu rozwiązania sporu dyrektor może powołać komisję pojednawczą, w skład której wchodzi: dyrektor, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 3) spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

§ 10.

Organizacja pracy przedszkola.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień:
 - 1) w wieku od 3 do 6 lat, zgodnie z realizowanymi w przedszkolu założeniami pedagogiki Marii Montessori, tzw. grupy rodzinkowe,
 - 2) w zbliżonym wieku, w oddziałach pozostałych.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny.
6. Na podstawie arkusza organizacji przedszkola, ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały.
7. Czas pracy tych oddziałów ustalany jest w zależności od deklaracji rodziców

o planowanych godzinach pobytu dziecka w przedszkolu.

8. Dyrektor przedszkola przydziela poszczególnym oddziałom jednego lub dwóch wychowawców. Dopuszcza się możliwość pracy również innych nauczycieli w danym oddziale, w zależności od potrzeb organizacyjnych lub w przypadku konieczności uzupełniania przez nich godzin pracy.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktyczno – wychowawczej, w miarę możliwości, dyrektor przedszkola przestrzega zasady prowadzenia oddziału przez tego samego nauczyciela przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
10. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
11. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe poza czasem na realizację podstawy programowej.
12. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 2,5 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
15. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli organizują tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
16. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego, wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli i dopuszczonego do realizacji przez dyrektora przedszkola.
17. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
18. W przedszkolu organizowana jest diagnoza i terapia logopedyczna, szczególnie dla dzieci starszych, tj. 5 i 6 latków. Logopeda współpracuje z nauczycielkami grup.
19. Planowanie pracy nauczyciela odbywa się w formie miesięcznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej, które opierają się na treściach zawartych

w dopuszczonych na dany rok szkolny programach, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz na rocznym planie pracy.

20. Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, odbywa się na wniosek rodzica w wymiarze wskazanym przez dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Zajęcia prowadzone są na podstawie indywidualnego programu zajęć edukacyjno-terapeutycznych przez nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
21. Organizacja zasad bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki:
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska, zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola,
 - 2) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i edukacji podczas zajęć,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - 4) budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię,
 - 5) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości,
 - 6) pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 7) stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci,
 - 8) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone,
 - 9) w salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej + 17°C, przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego,
 - 10) jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,

- 11) nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż,
 - 12) przy wyjściu lub wyjeździe dzieci poza teren przedszkola dyrektor dla zapewnienia bezpieczeństwa przydziela odpowiednią liczbę opiekunów, najczęściej jest to dwóch opiekunów na jeden oddział przedszkolny, jeżeli jest taka potrzeba liczba opiekunów może być zwiększona,
 - 13) zabrania się prowadzenia wyjść i wycieczek podczas burzy, wichury, śnieżycy lub gołoledzi,
 - 14) z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach upoważnionych.
22. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 23. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 24. Podstawą gospodarowania finansami w przedszkolu jest plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki, a rada pedagogiczna opiniuje.

§ 11.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz specyfiki pracy przedszkola.
3. Grupy pracujące zgodnie z założeniami koncepcji Marii Montessori wprowadzają do rozkładu dnia działania wynikające z jej realizacji.

4. Ramowy rozkład dnia:

I. RANEK (8⁰⁰ – 9³⁰):

- Schodzenie się dzieci, rozmowy na temat dowolny z nauczycielem i innymi dziećmi;
- Wspólne poranki wszystkich przedszkolaków – integracja społeczności przedszkolnej;
- Zabawy niekierowane, dowolne lub z niewielkim udziałem nauczycieli - zabawy integrujące grupę, zabawy i gry przy stolikach, konstrukcyjne, manipulacyjne,

dowolna działalność plastyczna - tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- Obserwacja dzieci - diagnozowanie ich zachowań i umiejętności. Wspomaganie i korygowanie rozwoju – praca indywidualna z dziećmi przejawiającymi deficyty rozwojowe i dziećmi zdolnymi.
- Gimnastyka poranna;
- Przygotowanie do śniadania: wykonywanie czynności wynikających z pełnionego dyżuru; czynności sanitarno-higieniczne - tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności.
- Śniadanie – doskonalenie czynności samoobsługowych i kulturalnych.

II. DZIAŁALNOŚĆ DOPOŁUDNIOWA (9³⁰ – 12³⁰):

- Zajęcia edukacyjne kierowane i inspirowane przez nauczyciela realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego, wielozmysłowe poznawanie świata - tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- Praca z materiałem montessoriańskim (grupy pracujące zgodnie z założeniami pedagogiki Marii Montessori) – wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka.
- Gry i zabawy ruchowe – kierowane i niekierowane w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku: zajęcia sportowe, spacer i wycieczki, obserwacje przyrodnicze, itp.
- Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym - tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur (*j. angielski wg ustaleń arkusza organizacyjnego*);
- Przygotowanie do obiadu: wykonywanie czynności wynikających z pełnionego dyżuru; czynności sanitarno – higieniczne – rozwijanie samodzielności w czynnościach samoobsługowych;
- Obiad – kształtowanie kulturalnego zachowania się przy stole - realizacja zadań programowych w tym zakresie.

III. POPOŁUDNIE Z ZABAWĄ (12³⁰ – 17⁰⁰):

- Relaks poobiedni – „ćwiczenia ciszy” i „lekcje ciszy”, słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek czytanych przez nauczyciela (w tym bajek terapeutycznych);
- Gry i zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym – działalność kierowana przez nauczyciela oraz swobodna, niekierowana aktywność dzieci – przestrzeganie ustalonych zasad bezpiecznej zabawy;
- Przygotowanie do podwieczorku: wykonywanie czynności wynikających z pełnionego dyżuru; czynności sanitarno – higieniczne – rozwijanie samodzielności w czynnościach samoobsługowych;
- Podwieczorek – kształtowanie kulturalnego zachowania się przy stole - realizacja zadań programowych w tym zakresie;
- Zajęcia i zabawy rozwijające indywidualne zainteresowania i zdolności dzieci – tematyczne, konstrukcyjne, plastyczne, manipulacyjne oraz inna dowolna aktywność dzieci według wyborów i zainteresowań, integracja środowiska przedszkolnego -

tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- Porządkowanie sali - odkładanie pomocy na właściwe miejsce - dbałość o ład i estetykę otoczenia, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wspólną własność.

§ 12.

Funkcjonowanie przedszkola.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do 17:00, z wyjątkiem przerw w miesiącach wakacyjnych, ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola, oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola dostosowany do potrzeb środowiska, z zastrzeżeniem, że godziny funkcjonowania przedszkola mogą być modyfikowane na wniosek co najmniej 10 rodziców.
3. Przedszkole organizuje bezpłatną opiekę i realizację podstawy programowej w godzinach od 8.00 do 13.00.
4. Przedszkole zapewnia wyżywienie. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek.
5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych, wakacji i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów z zachowaniem prawidłowej liczby dzieci w oddziale.
7. W związku z organizacją pracy poszczególnych oddziałów, w godzinach rannych, tj. do godziny 8.00 oraz w godzinach popołudniowych, tj. od godziny 15.00, tworzone są grupy międzyoddziałowe z zachowaniem prawidłowej liczby dzieci w oddziale.
8. W miesiącach wakacyjnych (lipiec - sierpień) opiekę dla dzieci zapewniają placówki wskazane każdego roku w przedmiotowym zarządzeniu przez Prezydenta Miasta Tychy oraz na zasadach rekrutacji podanych przez Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.
9. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
 - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,
 - 2) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych.

§ 13.
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu
oraz korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

1. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia dla dzieci i pracowników przedszkola.
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*”.
4. Miesięczna wysokość opłat za posiłki stanowi sumę opłat za posiłki, z których dziecko skorzystało podczas pobytu w przedszkolu.
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej w dzień przed nieobecnością dziecka do godziny 8.00.
6. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z żywienia, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej z organem prowadzącym.
7. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice. Koszty te mogą być refundowane przez instytucje pomocy społecznej lub innych darczyńców.
8. Wysokość stawki za wyżywienie może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze znacznymi zmianami rynkowych cen żywności, o czym rodzice zostaną poinformowani z dwutygodniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń oraz poprzez przedszkolną stronę internetową.
9. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego wykraczające poza 5 godzinną realizację podstawy programowej, naukę religii oraz realizację zajęć przydzielonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. 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, 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.
12. 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.
 13. 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 czytnika i kart zbliżeniowych.
 14. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do każdorazowego korzystania z elektronicznego systemu rejestracji wejść i wyjść dziecka.
 15. 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) dzieci objęte pieczą 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.
 16. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust. 2 i 6, następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2018 r., poz 1314 ze zm.).
 20. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
 21. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

22. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
23. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

§ 14.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w tym absolutne przestrzeganie zakazu pozostawiania dzieci bez opieki,
 - 2) poszanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie swojej pracy,
 - 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 5) znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i wzajemną współpracę w zakresie oddziaływania wychowawczego i edukacyjnego dla dobra wychowanków.
5. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających

w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, ustalanie z rodzicami rocznego planu współpracy,

- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – opiekuńczej i dydaktycznej, zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej grupy oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczo-edukacyjnych wraz z wnioskami, dwa razy w roku szkolnym,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek i spacerów itp., oraz ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, czy podczas pełnienia dyżuru w szatni przedszkola,
- 6) ustalanie wspólnie z dziećmi zasad i norm obowiązujących w oddziale, konsekwentne stosowanie umów i zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
- 7) konsekwentne wdrażanie dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
- 8) uczenie wychowanków przewidywania konsekwencji oraz wyrabianie u dzieci samodyscypliny i samodzielności,
- 9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 11) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich, a także pięcioletnich, których rodzice zdecydują o rozpoczęciu przez nie nauki w wieku 6 lat),
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 13) na podstawie obserwacji pedagogicznych i diagnozy, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, poprzez dostosowanie wymagań do możliwości dzieci oraz rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, realizowanie indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dla dzieci tego wymagających,
 - 14) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania, w szczególności metody Marii Montessori,
 - 15) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców,
 - 16) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 17) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń, w tym przygotowanego otoczenia, zgodnie z zasadą Marii Montessori,
 - 18) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 19) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - 21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wicedyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.
6. Do zadań nauczyciela logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie właściwej dokumentacji zgodnie z wymogami prawa.
7. Zakres zadań wicedyrektora:

- 1) odpowiedzialność za całokształt pracy przedszkola, szczególnie podczas nieobecności dyrektora,
 - 2) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych, dotyczących funkcjonowania przedszkola,
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
 - 4) sporządzanie planu finansowego przedszkola i innych dokumentów, związanych z funkcjonowaniem przedszkola (doskonalenie zawodowe nauczycieli, awans zawodowy, sprawy kadrowe, pedagogiczne, księgowość, finansowe) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wspólnie z dyrektorem, zgodnie z planem nadzoru,
 - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności,
 - 7) bieżąca współpraca z dyrektorem, informowanie o ewentualnych problemach, występujących w przedszkolu,
 - 8) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania przedszkola, zleconych przez dyrektora.
8. Zakres zadań pracowników administracyjno – obsługowych obejmuje:
- 1) intendent:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
 - b) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania norm żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - c) sporządzanie jadłospisów,
 - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) prowadzenie systemu Wizja Net w celu naliczania odpłatności za żywienie i pobyt w przedszkolu,
 - f) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
 - g) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego (zgłaszanie potrzeb remontowych, konserwacji),
 - h) znajomość i nadzorowanie systemu HACCP.
 - 2) kucharka:
 - a) punktualne przyrządzanie zdrowych i pełnowartościowych posiłków,
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu,
 - c) kwitowanie odbioru produktów i dbałość o ich racjonalne zużycie,

- d) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - e) utrzymywanie w dobrym stanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - f) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
 - g) przestrzeganie zasad HACCP.
- 3) pomoc kuchenna:
- a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymywanie w czystości kuchni,
 - c) dbanie o stan oraz czystość sprzętów i naczyń kuchennych,
 - d) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów.
- 4) pomoc nauczyciela:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych wobec wychowanków powierzonego oddziału,
 - b) spełnianie innych zadań wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia we współpracy z nauczycielem grupy,
 - c) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - d) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci przed wyjściem na dwór,
 - e) pomoc w sprawowaniu opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych,
 - f) pomoc w sprawowaniu opieki podczas spacerów i wycieczek,
 - g) pomoc w sprawowaniu opieki podczas zabiegów higieniczno – sanitarnych oraz bieżąca dbałość o porządek i czystość w sali i łazience,
 - h) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pełnionego dyżuru w szatni.
- 5) woźna oddziałowa:
- a) dbałość o dobro dziecka,
 - b) współpraca z nauczycielem i pomocą nauczyciela w procesie wychowawczo - opiekuńczym,
 - c) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - d) utrzymywanie powierzonego sprzętu w stanie używalności,
 - e) podawanie posiłków,
 - f) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci przed wyjściem na dwór,
 - g) pomoc w sprawowaniu opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych,
 - h) pomoc w sprawowaniu opieki podczas spacerów i wycieczek,

- i) pomoc w sprawowaniu opieki podczas zabiegów higieniczno – sanitarnych oraz bieżąca dbałość o porządek i czystość w sali i łazience,
 - j) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pełnionego dyżuru w szatni.
- 6) konserwator:
- a) dbałość o mienie przedszkola i jego przechowywanie,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku,
 - c) prowadzenie nadzoru stanu technicznego nad całym obiektem,
 - d) dokonywanie bieżących napraw i konserwacja maszyn, sprzętu i urządzeń,
 - e) grabienie liści, koszenie trawy, odśnieżanie.
- 7) pomoc administracyjna:
- a) pomoc w prowadzeniu kancelarii przedszkola,
 - b) sporządzanie sprawozdań: GUS, SIO, innych,
 - c) archiwizacja dokumentów,
 - d) pomoc w ewidencjonowaniu frekwencji dzieci,
 - e) pomoc w obsłudze programu Wizja Net,
 - f) wykonywanie bieżących prac administracyjno – biurowych.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

§ 15.

Wychowankowie przedszkola oraz ich prawa i obowiązki.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

6. Rekrutacja dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i wspomagana jest systemem elektronicznym – Platforma Edukacyjna (NABO), którego administratorem jest Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.
7. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola na dany rok szkolny szczegółowo określa *Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 14 im. Marii Montessori w Tychach*, corocznie opracowywany przez dyrektora w oparciu o aktualne przepisy prawa.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny, decyduje dyrektor.
9. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) opieki i ochrony,
 - 6) poszanowania jego własności,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby.
10. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych w grupie zasad i reguł,
 - 2) przestrzegania ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - 4) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych.
 - 5) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.
11. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy wychowanków, nie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w następujących przypadkach:
 - 1) zaległości z tytułu odpłatności powyżej jednego miesiąca,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej 1 miesiąc, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców,

- 3) opinii nauczyciela prowadzącego, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub lekarza stwierdzającego, iż dziecko wymaga indywidualnej opieki i jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci.
12. Decyzja dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków jest decyzją administracyjną.
13. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola rodzic powinien złożyć pisemną informację do dyrektora.

§ 16. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego, ujednoliconego oddziaływania wychowawczego wobec dziecka oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich

- podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 9) niezwłoczne odebranie dziecka w przypadku zachorowania, urazu czy wypadku,
 - 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
 - 11) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 17. Postanowienia końcowe.

1. Przedszkole posiada ceremoniał przedszkolny:
 - 1) ceremoniał będący odrębnym dokumentem jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie przedszkolnych uroczystości okolicznościowych, państwowych, patriotycznych z użyciem symboli narodowych,
 - 2) uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej,
 - 3) uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
6. Zmiany do statutu mogą być dokonywane:
 - 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) organu prowadzącego przedszkole,
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) umieszczenie statutu w BIP placówki, na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń informacji o dostępie do formy papierowej statutu,
 - 2) udostępnienie statutu przez dyrektora wszystkim zainteresowanym.
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci,.
 10. Regulaminy funkcjonujące w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
 11. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
 12. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą *Statut Przedszkola nr 14 im. Marii Montessori w Tychach*, z dnia 27 listopada 2017 r.

Działając na podstawie postanowień Art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2019 r. poz. 1148), Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 14 im. Marii Montessori w Tychach, przy ul. Cyganerii 33, Uchwałą nr 10/2019/2020 z dnia 5 listopada 2019 roku opracowała nowy statut przedszkola i zatwierdziła jego tekst jednolity.