

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 12

W ZESPOLE

SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 12

w RYBNIKU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	PRZEPISY DEFINIUJĄCE	s.3
ROZDZIAŁ II	ORGANY PRZEDSZKOŁA	s.4
ROZDZIAŁ III	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA	s.8
ROZDZIAŁ IV	OPIEKA NAD DZIEĆMI	s.10
ROZDZIAŁ V	WSPÓŁPRACA RODZICÓW Z PRZEDSZKOŁEM	s.13
ROZDZIAŁ VI	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA	s.14
ROZDZIAŁ VII	NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA	s.17
	• Pracownicy pedagogiczni	s.17
	• Pracownicy niepedagogiczni	s. 21
ROZDZIAŁ VIII	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA	s.26
ROZDZIAŁ IX	PRZEPISY KOŃCOWE	s.27

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj Dz. U. z 2023 poz. 900 z późn.zm.)

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj Dz. U. z 2022 poz. 2230 z późn.zm.)

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj Dz.U. z 2023 poz. 984 z późn.zm.)

oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 12 w Rybniku;
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Rybniku;
- 3) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 12 w Rybniku;
- 4) **ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 5) **ustawie O systemie oświaty** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr12 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Rybniku;
- 7) **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 12 w Rybniku;
- 8) **dzieciach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr12 w Rybniku;
- 9) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 11) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola nr12 w Rybniku;
- 12) **organie prowadzącym Szkołę** – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik;
- 13) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 14) **poradni psychologiczno – pedagogicznej** – zwanej także PP-P - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 15) **dzienniku lekcyjnym** – należy przez to rozumieć dziennik w formie elektronicznej dla Przedszkola. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują ogólne przepisy określające zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej;

2. Przedszkole nr 12 w Rybniku zwane w dalszej w części „Przedszkolem” jest Przedszkolem Publicznym mieści się w budynku przy ulicy Zebrzydowskiej 182.
3. Przedszkole nr 12 wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Rybniku.
4. Zespół jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ulicy Maksymiliana Buhła 3
5. Zespół używa pieczęci urzędowej:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Rybniku
44-217 Rybnik, ulica Maksymiliana Buhła 3.
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Rybniku
Przedszkole nr 12 w Rybniku ulica Zebrzydowska 182 44-217 Rybnik
7. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Organami Przedszkola nr 12 są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, który jest jednocześnie Dyrektorem Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola, która wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu;
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola, która wchodzi w skład Rady Rodziców zespołu.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 5) jest odpowiedzialny za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki;
 - 13) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku wnioski wynikające z realizacji nadzoru oraz informacji o działalności Przedszkola;
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły;
 - 15) dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli;
 - 16) jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń z zakresu nadzoru pedagogicznego powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący Zespół o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
 - 17) powołuje zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 4) powierzenia stanowiska Wicedyrektora Przedszkola oraz innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 5) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 6) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 3.

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej. W zastępstwie Dyrektora Zespołu funkcję tę pełni Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 12
3. W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. Do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 2) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego;

- 3) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych regulaminów Przedszkola;
- 4) podejmowanie zadań i uchwał opiniujących wynikających z funkcjonowania Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 12

§ 4.

1. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi po jednym przedstawicielu rad grup, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W wyborach, o których mowa w ust 9 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców w Przedszkolu.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
5. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) decyzje Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
6. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
7. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli:
 - 1) powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni;
 - 2) nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) opinie powinny być wyrażone na piśmie.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł:
 - 1) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;
 - 2) fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym;
 - 3) do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 5.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;

- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą Przedszkola, rodziców z nauczycielami i Dyrektorem.
2. Wszystkie organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Przedszkola.
3. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych Organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
4. Wszystkie organy Przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Przedszkola.

Rozwiązywanie konfliktów

§ 6.

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Przedszkola lub wewnątrz organu Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu:
 - 1) zespół mediacyjny w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole mediacyjnym:
 - a) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne,
 - a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - b) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 2) organ prowadzący Przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7.

Cele Przedszkola są następujące:

- 1) Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną; zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, które umożliwiają:
 - a) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych,
 - b) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - c) kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć odpowiedzialność, patriotyzm, budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - d) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - e) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - f) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - g) dbałość o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej,
 - j) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez: organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania z w/w dziedziny oraz tolerancję religijną dającą możliwość uczestniczenia bądź nie w nauce religii,
 - k) organizowanie działalności innowacyjnej,
 - l) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
 - ł) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola jak i w środowisku lokalnym,
 - m) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci przez organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych i wchodzeniu w różne osobowe interakcje oraz wspomaga kształcenie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji.
- 2) organizowanie i udzielanie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającej na:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - b) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - c) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,

- d) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
- e) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym,
- f) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej; korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
- g) działaniach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą w przedszkolu organizuje Dyrektor,
- h) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, której udzielają nauczyciele,
- i) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
- j) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, której udzielają specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i inni specjaliści,
- k) udzielaniu pomocy w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć specjalistycznych,
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli.

2. Przedszkole realizuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) tworzenia sytuacji edukacyjnych- wychowawczych rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
- 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
- 3) diagnozowania środowiska dziecka;
- 4) tworzenia sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;
- 5) tworzenia sytuacji edukacyjnych dających możliwość dzieciom do przeżywania, działania, negocjowania i eksperymentowania;
- 6) wychowania i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa;
- 7) dostosowania zadań do zainteresowań dzieci, ich umiejętności;
- 8) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.

§ 8.

1. Realizacja zadań Przedszkola obejmuje w szczególności:

- 1) współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
- 3) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;

- 4) zachęcanie rodziców do korzystania z przedszkolnych zbiorów literatury pedagogicznej w celu poszerzenia wiadomości o rozwoju i wychowaniu dziecka;
 - 5) diagnozowanie środowiska rodzinnego dziecka;
 - 6) formy współdziałania z rodzicami takie jak:
 - a) zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego,
 - b) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań ogólnych, grupowych zajęcia otwarte dla rodziców poszczególnych oddziałów,
 - c) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem wice - dyrektorem do spraw przedszkola zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego,
 - d) udzielanie porad przez nauczycieli i specjalistów dla rodziców,
 - e) kontakty internetowe z wykorzystaniem e-dziennika i e-maila,
 - f) przekaz bieżących informacji i porad w kąciku dla rodziców, organizowanie wystaw prac plastycznych dzieci przestrzegając ochronę danych osobowych,
 - g) spotkania i uroczystości z udziałem rodziców, w zależności od potrzeb przedszkola i oczekiwań rodziców;
 - 7) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
 - 8) umożliwienie prowadzenia wolontariatu na rzecz dzieci na zasadach określonych w przepisach.
2. W Przedszkolu ma miejsce przygotowanie dziecka do nauki w szkole w szczególności poprzez:
- 1) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
 - 2) usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
 - 3) rozwijanie muzyczno - plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
 - 4) tworzenie sytuacji edukacyjno - wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;
 - 5) rozbudzanie w dzieciach potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną;
 - 6) stwarzanie dziecku szansy zdobycia ważnych umiejętności (intelektualnych, społecznych) ułatwiających adaptację szkolną;
 - 7) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego z zachowaniem integracji treści;
 - 8) prowadzenie działalności innowacyjnej;
 - 9) realizacji programu wychowania przedszkolnego stanowiącego opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:

ROZDZIAŁ IV

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 9.

Sposób sprawowania i sposób wykonywania opieki nad dziećmi odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych określają stosowne przepisy prawne, a w szczególności:

- 1) w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu jak również poza jego terenem zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - b) zapewnienie dzieciom higieny zabaw i zajęć,
 - c) za bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola odpowiada nauczyciel zgodnie z harmonogramem pracy i przydziałem obowiązków,
 - d) wszyscy pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu,
 - e) w grupie 3-latków nauczycielkę wspiera w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomoc nauczyciela,
 - f) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne urządzenia,
 - g) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu określają „Procedury zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 12 w Rybniku”,
 - h) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej (np. wyjście do toalety) tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi,
 - i) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - j) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - k) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach, nauczyciele oraz pracownicy nie mogą podawać żadnych leków,
 - l) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przed medycznej,
 - ł) nauczyciel nie ma obowiązku uczestniczyć w czynnościach higienicznych związanych z nagłą sytuacją (zmiana brudnej bielizny, mycie dziecka);
- 2) w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
- a) poznawanie podstawowych zasad bezpieczeństwa poza terenem przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych,
 - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu poza terenem przedszkola zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - c) wycieczki i spacery poza teren przedszkolny określa regulaminem spacerów i wycieczek obowiązujący w przedszkolu,
 - d) zasady organizowania spacerów i wycieczek określają odrębne przepisy,
 - e) w czasie spacerów i wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i oddziałowa w przedszkolu oraz pomoc wychowawcza,
 - f) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) o charakterze turystyczno - krajoznawczym opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce,
 - g) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu,
 - h) wymaganie przestrzegania umów bezpiecznego korzystania z urządzeń ogrodowych – w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zabrania się dzieciom wychodzenia poza ogrodzenie.

§ 10.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola są następujące:

- 1) dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; stosowne upoważnienia rodzice/prawni opiekunowie składają u wychowawcy grupy;
- 2) dziecko przyprowadzane jest do Przedszkola przez rodziców /prawnych opiekunów i oddawane w Przedszkolu pod opiekę woźnej:
 - a) nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie Przedszkola, np. przed furtką, przed wejściem do budynku, w szatni, przed drzwiami do sali zajęć, na placu zabaw itp.,
 - b) dla dobra dzieci i pracowników obowiązuje całkowity zakaz przyprowadzania dzieci chorych (nie dotyczy dzieci przewlekle chorych);
- 3) w sali za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel i pomoc nauczyciela;
- 4) dyżurujący pracownik Przedszkola ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego do przedszkola przez rodziców prawnych opiekunów od momentu wejścia dziecka do sali;
- 5) dyżurujący pracownik Przedszkola ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do chwili odebrania go przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 6) w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem opiekę nad dzieckiem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 7) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (stan wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających); w w/w sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub policją;
- 8) dziecko przebywa w Przedszkolu zgodnie z godzinami zawartymi w umowie;
- 9) rodzice z chwilą odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność;
- 10) w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu poza godzinami funkcjonowania Przedszkola za dziecko odpowiadają rodzice, np. kiedy trwają ogólne, grupowe zebrania, spotkania ze specjalistami itp.;
- 11) dziecko należy odebrać z Przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym; w przypadku nie odebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów;
- 12) życzenie jednego z rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
- 13) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko;
- 14) czas pobytu dziecka w Przedszkolu rejestrowany jest za pomocą systemu elektronicznego.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁPRACA RODZICÓW Z PRZEDSZKOLEM

§ 11.

1. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczych – opiekuńczych i opiekuńczych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania swoich dzieci.

2. Nie pobiera się opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Przedszkole informacji z zakresu nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 12.

1. Obowiązki rodziców to:

- 1) przestrzeganie statutu Przedszkola;
- 2) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania do Przedszkola;
- 4) zapewnienia zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) ścisła współpraca z wychowawcą oddziału w realizacji zadań wynikających z programu pracy;
- 7) obowiązek czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 9) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 10) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 11) regularne odczytywanie wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 12) kontrolowanie stanu zdrowia dziecka;
- 13) nauka zasad kulturalnego zachowania w grupie oraz nauka czynności samoobsługowych (ubieranie się, czynności higieniczne w toalecie).

2. W czasie zawieszenia zajęć, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania rodzice umożliwiają wykonanie pracy i jeśli mają możliwość, przekazują nauczycielowi rezultaty pracy dziecka w uzgodniony sposób.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 13.

1. Organizacja pracy Przedszkola jest następująca:

- 1) podstawowa jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4- letnich, 5-letnich i 6 – letnich; jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane;
- 2) oddział obejmujący dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
- 3) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 4) za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przedszkolny w lokalizacji zewnętrznej (poza Przedszkolem);
- 5) o zakwalifikowaniu dziecka na kolejny rok szkolny do danego oddziału decyduje dyrektor biorąc pod uwagę:
 - a) datę urodzenia dziecka,
 - b) funkcjonowanie społeczne dziecka w grupie rówieśniczej,
 - c) deklarację godzinową pobytu dziecka.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwom nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców:

- 1) dla zapewnienia ciągłości całego etapu opieki przedszkolnej i jej skuteczności Dyrektor powierza opiekę wychowawczą w miarę możliwości kadrowych nauczycielowi na wszystkie lata pobytu dzieci w danym oddziale;
- 2) zmiana wychowawcy może nastąpić:

- a) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez Dyrektora,
- b) na pisemny, umotywowany wspólny wniosek rodziców podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danej grupy, zaaprobowany przez Dyrektora.

3. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie dziecka do innej grupy wiekowej nawet w czasie trwania roku szkolnego.

4. Zasady tworzenia oddziałów w Przedszkolu dla mniejszości narodowej lub etnicznej określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu w szczególności prowadzona jest w oparciu o program lub programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej i dopuszczony do użytku przedszkola przez Dyrektora.

2. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić:

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

- 3) czas zajęć może być wydłużony w zależności od rodzaju zajęć możliwości dzieci i ich zainteresowań;
3. Na wniosek rodziców w Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe, których czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 20 - 30 minut.
4. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne, organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych dzieci.
5. Na wniosek rodziców przedszkole może zorganizować naukę religii.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określa „Regulamin dziennika elektronicznego”.
7. Przedszkole na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej może realizować działalność innowacyjną zgodnie ustalonymi zasadami i działalność eksperymentalną określoną odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 15.

1. Organizację pracy przedszkola określa w szczególności ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych, oraz przepisy prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
4. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
5. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej, dla której można wydłużyć czas pracy o każdą godzinę ponad podstawę programową, wynosi co najmniej pięcioro.
6. W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.

§ 16.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, stosownie do potrzeb środowiska:

- 1) dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej biorąc pod uwagę potrzeby rodziców;
- 2) terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
- 3) w czasie zmniejszania się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli łączy się oddziały, skraca się czas pracy oddziału, wprowadza nową siatkę godzin w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego.

2. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci ze specjalną dietą. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i na podstawie zaświadczenia lekarskiego, Dyrektor w porozumieniu z intendentką i kucharką ustala indywidualną dietę dla danego dziecka.

§ 17.

1. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu określa „Regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu” na dany rok szkolny.
2. Koszty posiłków dzieci w pełni pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
4. Przedszkole pobiera opłaty zgodnie z założeniami ustalonymi przez organ prowadzący zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Rybnika.
5. Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.
6. Szczegółowe zasady odpłatności za wyżywienie dziecka reguluje deklaracja zawarta z rodzicami, prawnymi opiekunami zgodnie z zarządzeniem Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Opłatę uiszcza się do 15-tego każdego miesiąca.
8. Pracownicy przedszkola korzystają z wyżywienia odpłatnie na zasadach określonych przez organ prowadzący.

Nauczanie hybrydowe i zdalne

§ 18.

1. W przypadku zagrożenia, o którym mowa w odrębnych przepisach, Przedszkole realizuje swoje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych.
3. Dyrektor i nauczyciele we wzajemnym kontakcie używają następujących kanałów komunikacji; telefony, video-konferencje, poczta elektroniczna Dyrektora lub nauczyciela.
4. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie poprzez:
 - 1) sprawdzenie obecności dziecka drogą elektroniczną poprzez kontakt z rodzicem (potwierdzenie otrzymania wiadomości);
 - 2) przekazywanie informacji do dzieci za pośrednictwem rodziców;
 - 3) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms z rodzicami;
 - 4) drogą mailową lub na zamkniętej grupie ustalonych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 5) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
5. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym rozkładem dnia:
 - 1) nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość;

- 2) podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
6. W czasie zdalnego nauczania monitorowanie osiągnięć edukacyjnych dziecka będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
 - 2) rozmowy telefoniczne,
 - 3) videokonferencje;
 - 4) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Facebook;
 - 5) karty pracy.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Pracownicy pedagogiczni

§ 19.

Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 2) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowywania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka jego zachowania i rozwoju:
 - a) zapoznanie rodziców z podstawą programową,
 - b) poznanie i ustalenie potrzeb dzieci,
 - c) ustalenie form pomocy wychowawczej,
 - d) włączanie rodziców w działalność Przedszkola;
 - e) organizowanie wystaw prac dzieci, dbanie o aktualizację kącika dla rodziców;
 - f) podejmowanie współpracy z rodzicami w celu wykorzystania stymulującej funkcji wychowawczej rodziny dla ujednolicenia oddziaływań w tym zakresie;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczej:
 - a) zgodna z wytycznymi realizacja programu wychowania w Przedszkolu, tworzenie planów oczekiwanych rezultatów,
 - b) poszukiwanie nowych form i metod pracy,
 - c) stymulowanie i rozwijanie procesów poznawczych,
 - d) poszerzanie wiadomości dzieci, mając na uwadze indywidualny rozwój dziecka, jego zainteresowania i potrzeby,
 - e) tworzenie warunków wspomagających indywidualny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,

- f) harmonijny rozwój dzieci i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową,
 - g) rozbudzanie w dzieciach zainteresowań wiedzą ogólną,
 - h) organizowanie sytuacji sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu szerszych doświadczeń twórczych i umiejętności,
 - i) rozwijanie różnych form twórczości dziecięcej wzbogacającej doświadczenia poznawcze,
 - j) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) dbałość o swój warsztat pracy, troska o estetykę pomieszczeń,
 - l) planowanie własnego rozwoju zawodowego, podnoszenie swoich kwalifikacji oraz czynny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - ł) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych,
 - m) wykonywanie poleceń Dyrektora, zgodnie z przepisami prawa;
- 4) prowadzenie przez nauczycieli:
- a) obserwacji pedagogicznych mające na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
 - b) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji w celu dogłębnego poznania dziecka,
 - c) szczegółowe analizowanie okresu asymilacji i określenie kierunku pracy z poszczególnymi dziećmi,
 - d) obserwacji pedagogicznej w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - e) przygotowanie do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej., informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) ścisła realizacja zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej wobec dzieci wskazanych przez nauczyciela, realizacja zaleceń poradni specjalistycznych,
 - b) przeciwdziałanie zaburzeniom wychowawczym i niepowodzeniom oraz kompensowanie odchyleń rozwojowych,
 - c) organizowanie w formie: zajęć psychoedukacyjnych , porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 20.

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 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.

§ 21.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami, która dotyczy:
 - a) rekomendowania Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów, które w szczególności powinno dotyczyć:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w zależności od potrzeb: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie ww. zadań.

§ 22.

Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
- 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym wychowanków;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie spraw bezpieczeństwa, profilaktyki i przeciwdziałania przemocy.

§ 23.

Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków.

§ 24.

Nauczyciele mają w szczególności prawo do:

- 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy na zasadach, które regulują odrębne przepisy;
- 2) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań wychowawczych –opiekuńczych i dydaktycznych;
- 3) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację zadań wychowawczych – opiekuńczych i dydaktycznych;

- 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr12 i Przedszkola nr 12 i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 25.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
 - 1) Intendent;
 - 2) Kucharka;
 - 3) Pomoc kuchenne;
 - 4) Oddziałowa w przedszkolu;
 - 5) Pomoc nauczyciela;
 - 6) Woźny
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa określają odrębne przepisy oraz zakresy czynności.
3. Zatrudnieni pracownicy mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo i dobre funkcjonowanie Przedszkola na rzecz dzieci.

§ 26.

1. Zadania intendenta – pracownika administracyjnego to:
 - 1) obliczanie odpłatności za żywienie i pobyt godzinowy dzieci, na bieżąco wprowadzanie danych do systemu;
 - 2) dostarczenie rodzicom lub prawnym opiekunom dokumentów należności do zapłaty na konto przedszkolne do dnia 04 każdego miesiąca;
 - 3) sprawdzanie konta Przedszkola i monitorowanie wpływów rodziców.
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - 1) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
 - 2) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - 3) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
4. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno –gospodarczą należą:
 - 1) wykonywanie badań profilaktycznych;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. I p/poż;
 - 3) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
 - 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

- a) wykonywanie poleceń Dyrektora i Wicedyrektora.
5. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
 - 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
 - 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
 - 4) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
 - 5) prowadzenie dokumentów magazynowych i raportów dziennych magazynu żywnościowego;
 - 6) dostarczanie dokumentów do księgowej: rozliczenia żywności, zestawienie dochodów jednostki, rozbieżności dochodów, zestawienie dokumentów magazynowych, zestawienie posiłków za dany miesiąc;
 - 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
 - 8) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu do spraw systemu HACCP;
 - 9) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 10) prowadzić szkolenia z HACCP-u i inne dotyczące zdrowego żywienia.
6. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, Eicedyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 27.

Zadania kucharki to:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) przyjmowanie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) prawidłowe przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) pomoc intendentowi w porcjowaniu mięsa i wędlin pakowaniu i wkładaniu do lodówki – zamrażarki;
- 10) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;

- 13) dokonywać okresowych inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach;
- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, Wicedyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w Przedszkolu;
- 15) wypełnianie dokumentów HACCP;
- 16) uczestnictwo w zespole do spraw systemu HACCP

§ 28.

Zadania pomocy kuchennej to:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie obieralni, zmywalni;
- 7) pomoc intendentowi w porcjowaniu mięsa i wędlin pakowaniu i wkładaniu do lodówki – zamrażarki;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 12) uczestnictwo w zespole do spraw systemu HACCP;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, Wicedyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 29.

1. Zadania oddziałowej w Przedszkolu to:

- 1) sprzątanie:
 - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
- 2) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed i po wyjściu na podwórko,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - d) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 3) Przestrzeganie BHP i p.poż:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

- 4) gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu,
 - d) dbałość i odpowiedzialność materialną za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
 - 5) sprawy ogólne:
 - a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych,
 - 6) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
 - a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie) - 1 raz w tygodniu,
 - b) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - c) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
 - d) mycie zabawek, sprzętów, mebli;
 - 7) organizacja posiłków:
 - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem,
 - b) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - c) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków, nie gorących,
 - d) pomoc przy karmieniu dzieci młodszych;
 - 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Wicedyrektora związany z organizacją pracy w Przedszkolu.
2. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:
- 1) wypełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków Przedszkola dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich oraz wydanych poleceń przez nauczyciela oddziału lub Dyrektora, Wicedyrektora;
 - 2) pomagania nauczycielowi w opiece nad dziećmi w grupie;
 - 3) pomocy dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na podwórkę;
 - 4) opieki w czasie spacerów i wycieczek;
 - 5) pomocy dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - 6) udziału w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 7) udziału w dekorowaniu sali;
 - 8) pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 9) podawaniu dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 10) pomocy nauczycielowi podczas zajęć z dziećmi, przygotowanie miejsca pracy i zabawy dla dzieci tak, aby było dla nich bezpieczne;
 - 11) przestrzegania BHP poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi ostrych przedmiotów oraz zgłaszanie nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

- 12) wykonywania innych poleceń Dyrektora, Wicedyrektora związany z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 30.

Zadania woźnego to:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt i mienie Przedszkola;
- 6) codzienne sprzątanie terenu wokół Przedszkola (zamiatanie podjazdu, chodnika przed Przedszkolem oraz wejścia do Przedszkola, sprawdzanie terenu ogrodu przedszkolnego przed przystąpieniem do dalszych prac);
- 7) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu;
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) segregowanie śmieci;
- 11) systematyczne dbanie o ogród i obejście wokół Przedszkola:
 - a) zamiatanie i grabienie terenu,
 - b) w okresie wiosenno- letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin,
 - c) jesienią – grabienie liści na terenie Przedszkola i przed Przedszkolem, a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piaskiem lub solą,
 - d) codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół,
 - e) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
 - f) codzienne sprzątanie terenu wokół Przedszkola (sprawdzanie terenu ogrodu przedszkolnego przed przystąpieniem do dalszych prac),
 - g) kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów, usuwanie połamanych gałęzi,
 - h) dbanie o sprzęt ogrodowy wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych, konserwacja, przynoszenie i wnoszenie potrzebnego sprzętu, zagrabianie piachu w piaskownicach, nakrywanie piaskownicy,
 - i) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
- 12) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i salach przedszkolnych;
- 13) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora i Wicedyrektora związany z organizacją pracy w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 31.

1. Dziecko ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, w szczególności:

- 1) do akceptacji takim jakim jest;
- 2) do prywatności;
- 3) do czasu zajęć dydaktycznych odpowiednich do grupy wiekowej;
- 4) stworzenia warunków higieniczno - zdrowotnych podczas pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej:
 - a) zapobieganie sytuacjom wyzwalającym agresję u dzieci,
 - b) przychylność wobec dziecka, postępowanie w miarę słuszności i dobra każdego dziecka,
 - c) niestosowanie w Przedszkolu kar cielesnych,
 - d) zapewnienie dziecku możliwości regulowania potrzeb fizjologicznych;
- 6) reagowanie na krzywdę, ochronę dziecka przed formami przemocy fizycznej i psychicznej w domu rodzinnym poprzez odpowiednią interwencję i zgłoszenie tego faktu do odpowiedniej instytucji;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym:
 - a) uwzględnianie potrzeb i możliwości dzieci,
 - b) umożliwienie wyboru własnej aktywności,
 - c) zwracanie uwagi na różnice indywidualne zależne od tempa rozwoju dzieci oraz wpływów środowiska,
 - d) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem kompensowania odchyleń w rozwoju dziecka.

§ 32.

Obowiązki dzieci to w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i umów obowiązujących w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa swojego i innych w przedszkolu i poza nim;
- 3) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela i innych pracowników Przedszkola;
- 4) dbanie o wspólne sprzęty i zabawki oraz estetykę otoczenia;
- 5) zachowywanie porządku i czystości;
- 6) szanowanie prawa innych dzieci;
- 7) stosowanie się do przyjętych kontraktów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 8) przestrzeganie zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 9) przestrzeganie regulaminów sal zajęć, placu zabaw;
- 10) uznawanie prawa innych do spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
- 11) dbanie o swój wygląd,

§ 33.

1. Dyrektor w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko listy wychowanków Przedszkola:

- 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) w przypadku nie usprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 3 miesięcy;
- 3) niezgłoszenia się dziecka do Przedszkola do 25 września;
- 4) w przypadku aktów agresji i łamania statutu Przedszkola.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko które ukończyło 2,5 roku:

- 1) w oparciu o umotywowany pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów;
- 2) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;
- 3) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy prawa.

§ 35.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Przedszkola;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w Statucie Dyrektor Zespołu powiadamia organy Przedszkola, Zespołu, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 36.

Przedszkole publikuje tekst ujednolicony Statutu na stronie internetowej Przedszkola najpóźniej po trzech nowelizacjach.