Załącznik do Uchwały nr 5/2022
Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola nr 31
w Rudzie Śląskiej
z dnia 28.02.2022r

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 31

w Rudzie Śląskiej

ul. Plebiscytowa 9

tekst ujednolicony

Ruda Śląska dnia 28 luty 2022r.

Spis treści:

Rozdział I - Postanowienia ogólne ……. str. 3

Rozdział II - Cele i zadania przedszkola ……..…….. str. 4

Rozdział III - Realizacja celów i zadań……...…….str. 6

Rozdział IV - Bezpieczeństwo ……..……. str.17

Rozdział V - Organizacja pracy przedszkola……..str.25

Rozdział VI - Zasady odpłatności …….……str. 28

Rozdział VII - Organy przedszkola……..……. str. 29

Rozdział VIII - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola……. str. 35

Rozdział IX - Wychowankowie przedszkola ……str.41

Rozdział X - Współdziałanie z rodzicami ……. str.47

Rozdział XI - Postanowienia końcowe…….. str.49

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Informacje ogólne o przedszkolu

1. Miejskie Przedszkole Nr 31 w Rudzie Śląskiej zwane dalej „Przedszkolem" jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
   2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
   3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela;
   4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
   5) niniejszego statutu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Rudzie Śląskiej przy ulicy Plebiscytowej 9.
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 31 W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

4. Organem prowadzącym jest Miasto Ruda Śląska z siedzibą w Rudzie Śląskiej, Pl. Jana Pawła II 6
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Ruda Śląska.
7. Przedszkole używa pieczątki podłużnej zawierającej nazwę oraz podstawowe dane (adres, NIP).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
   1) przedszkole – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 31 w Rudzie Śląskiej;
   2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
   3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 1;
   5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
   6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
   7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 31 w Rudzie Śląskiej;

8) ustawa o systemie oświaty –należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
9) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
10) ustawa Prawo oświatowe –należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska;
14) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna– należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną świadczącą poradnictwo i pomoc.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3
Cele przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Dziecko osiąga w efekcie takiego wsparcia dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje cele zgodnie z oczekiwaniami rodziców oraz wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 4
Zadania przedszkola

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
   1) Wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
   2) Tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) Wspiera aktywność dziecka podnoszącą poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4) Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5) Wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6) Wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7) Tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8) Przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowane z wykorzystaniem sytuacji naturalnych oraz zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9) Tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10) Tworzy warunki pozwalające 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) Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12) Współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13) Kreuje, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwija zachowania wynikające z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14) Systematycznie uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15) Systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16) Organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub gwary śląskiej.
17) Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18) Podtrzymuje tożsamość narodową, językową i religijną dzieci.
19) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy.

20) Zapewnia opiekę, wychowanie i kształcenie specjalne niepełnosprawnym wychowankom.
21) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, do zadań przedszkola należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia".

ROZDZIAŁ III
REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ

§ 5
Sposób realizacji celów i zadań

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3 i § 4 poprzez:
   1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
   2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
   3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
   4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych,
   5) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej Poradni specjalistycznej i lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. 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. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Przedszkole zapewnia w szczególności:
   1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
   2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

5. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując następujące zasady:
   1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
   2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
   3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
   4) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
      a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
      b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
      c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
      d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
      e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie miasta oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
      f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
      g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
   5) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
   6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
   7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
      a. tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
      b. tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
      c. tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
      d. swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
      e. swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 6
Warunki realizacji zadań przedszkola

1. Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola:
   1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wspomagają rodzinę w ich wychowaniu i przygotowują je do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane,
   2) nauczyciele uwzględniając potrzeby rozwojowe wychowanków organizują zabawy, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu jako element codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
   3) nauczyciele organizują zajęcia kierowane, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną, która prowadzi do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
   4) nauczyciele poprzez zabawę przygotowują dziecko do poznania alfabetu liter drukowanych oraz nauki czytania i pisania,
   5) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju,
   6) nauczyciele organizują pomoc dziecku w rozumieniu współczesnego, dynamicznie zmieniającego się otoczenia,
   7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na ramowym rozkładzie dnia zapewniającym dziecku stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dającym poczucie bezpieczeństwa i spokoju,
   8) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
   9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie różnych zajęć i zabaw. Dokonując wyboru języka, bierze się pod uwagę jaki język obcy nowożytny jest nauczany w obwodowej szkole podstawowej.
   10) odpowiednia aranżacja przestrzeni wpłynie na aktywność przedszkolaka, która pozwoli mu na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
2. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Organizacja uroczystości, imprez zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców i innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem Przedszkola wspiera wielokierunkowa aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej.

4. Monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno – wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w Przedszkolu.
5. Systematycznie wdrażane są innowacje, projekty edukacyjne o charakterze programowym, metodycznym lub organizacyjnym mające na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci.
6. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
8. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
9. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

§ 7
Sposób realizacji podstawy programowej

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
   1) szczegółowe cele edukacyjne;
   2) opis zakładanych efektów;
   3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
   4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
   5) Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, lub zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.

5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

§ 8
Podstawowe formy działalności przedszkola

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
   1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
   2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
   3) spontaniczna działalność dzieci;
   4) proste prace porządkowe;
   5) czynności samoobsługowe;
   6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
   7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
   8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 9
Aranżacja wnętrz

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 10
Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
   a) zajęcia w języku polskim,

b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie.

2. Naukę religii organizuje się w oparciu o odrębne przepisy prawa.
3. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
   1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
   2) wniosek, o którym mowa w ust. 3, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
4. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro wychowanków.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
6. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
7. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
   1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
   2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 11
Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
8. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności

potrzeb i możliwości rozwojowych:

1) **zajęcia logopedyczne** – bezpłatne zajęcia prowadzone przez logopedę z dziećmi z wadami wymowy (grupa do 4 dzieci),
2) **religia** – bezpłatne zajęcia prowadzone przez nauczyciela religii. Nauka religii w przedszkolu odbywa się na wniosek rodziców w wymiarze 15 min dla dzieci 3-4 letnich lub 30 min dla dzieci 5 – 6 letnich dwa razy w tygodniu.
3) **język angielski** – bezpłatne zajęcia prowadzone przez nauczyciela języka angielskiego w zakresie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w wymiarze podobnym co nauka religii.

9. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
10. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach dodatkowych mają zapewnioną opiekę nauczyciela i realizują inne zajęcia.
11. Organizacja i terminy płatnych zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora przedszkola, rodzaj tych zajęć zależy od wyboru rodziców. Zajęcia te muszą odbywać się po zakończeniu pracy przedszkola.

§ 12
Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

1. Przedszkole może prowadzić „innowację”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną;
2. innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola;
3. innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
   1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
   2) całe przedszkole, oddział lub grupę;
5. rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
7. udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
8. zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
   1) cel prowadzenia innowacji;
   2) tematykę;
   3) sposób realizacji;
   4) zakres innowacji;
   5) czas trwania;
   6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
   7) przewidywane efekty innowacji.
9. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną;
10. dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
3) opinii rady pedagogicznej;

11. rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;
12. innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 13
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
   3) szczególnych uzdolnień;
   4) specyficznych trudności w uczeniu się;
   5) zaburzeń komunikacji językowej;
   6) choroby przewlekłej;
   7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
   9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności terapeuta i logopeda, we współpracy z:
   1) rodzicami wychowanka;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi przedszkolami;
   5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
   1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
   2) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
   1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
   2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
13. Przedszkole współpracuje z psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
14. 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.
15. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznawanych dziecku form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe. W przedszkolu za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa odpowiadają: logopeda i terapeuta pedagogiczny.
16. Potrzebą objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić: rodzic dziecka, dyrektor, nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia, pomoc nauczyciela lub pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny i dzieci.
17. Organizacja współpracy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z podmiotami wymienionymi w ust. 6 polega na:
   1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkola
   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.

18. Na podstawie przepisów dotyczących warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole w szczególności zapewnia:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    2) warunki ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
    3) zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
    4) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym,
    5) przygotowanie dziecka do samodzielności.
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 14
Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
    3) zajęcia specjalistyczne,
    4)inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
    5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
    6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
    3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż

wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz IPET-u.
9. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.
10. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

§ 15
Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewni:
   1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
   2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
   3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość

§ 16
Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

ROZDZIAŁ IV
BEZPIECZEŃSTWO

§ 17
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem przedstawia się następująco:
   1) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć,
   2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
   3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
   4) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
   5) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia przedszkolaków, np. zdarzenia noszące znamiona przestępstwa, należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora,

6) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym, w razie potrzeby poprosić o podanie celu pobytu, powiadomić o zaistniałym fakcie pracownika obsługi, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora,
7) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
8) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni im w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (innego nauczyciela),
9) obowiązkiem nauczyciela jest udzielnie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. podwyższona temperatura,
10) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
11) rodzice indywidualnie powinni zadbać o ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków,
12) w przedszkolu prowadzi się systematyczną pracę w zakresie wychowania komunikacyjnego, w celu zaznajomienia dzieci z podstawowymi zasadami ruchu drogowego oraz organizuje się współpracę z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

3. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
   1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
   2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
   3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
   4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
   5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
   6) wyposażenie przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
   7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
   8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
   9) ogrodzenie terenu przedszkola;
   10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
   11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
5. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp, przeciwpożarowe w szczególności poprzez:
   1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
7. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa oraz w grupie dzieci 3-4 letnich – pomoc nauczyciela.
8. Przy wyjściu poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów.
9. Przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 15 dzieci.
10. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb.
11. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przed powrotem do przedszkola oraz po przybyciu do przedszkola.
12. Zakazuje się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.

§ 18
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 06:00 do 08:00 Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je i osobiście przekazać osobie dyżurującej w szatni. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka, które nie zostało przez rodziców doprowadzone do przedszkola.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębione, zakatarzone, wymiotujące i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu, serią i numerem dowodu osobistego, imię i nazwisko dziecka, datę i podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
8. Osoba przyprowadzająca dziecko jest także zobowiązana odnotować wejście dziecka zbliżając elektroniczną kartę do czytnika. Następuje to po przekazaniu dziecka osobie dyżurującej.
9. Osoba odbierająca dziecko od momentu przyjścia dziecka do szatni jest odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo. Moment wychodzenia z przedszkola powinien być odnotowany zbliżeniem elektronicznej karty do czytnika.
10. W wypadku odebrania dziecka przez rodziców i pozostawania na terenie przedszkola (w szczególności na terenie ogrodu przedszkolnego) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice lub opiekunowie.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
12. Życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia rodziców władzy rodzicielskiej w sprawach dotyczących kontaktów i odbioru dziecka, Przedszkole stosuje się do postanowień wyroków sadu.
13. W każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
14. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 11 podjęte zostaną następujące działania:
    1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
    2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
    3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej przedszkolaka.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
16. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynek, ani oddalić się wraz z dzieckiem. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami (prawnymi opiekunami), dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o przekazaniu dziecka do Pogotowia Opiekuńczego.
17. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem policji.
18. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków

drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

19. W wypadku odebrania dziecka przez rodziców i pozostawania na terenie przedszkola (w szczególności na terenie ogrodu przedszkolnego), odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice lub opiekunowie.
20. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
21. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
22. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
23. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
24. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
25. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 19
Spacery i wycieczki

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek i spacerów współdziałają dyrektor, nauczyciele i Rada Rodziców.
3. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
   1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu,
   2) spacery piesze,
   3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. do biblioteki, do pobliskich placówek oświaty, punktów usługowych itp. nie wymagające użycia środka transportu.
5. Uczestnicy wycieczek to:
   1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grupy starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,
   2) opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) - w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15,
   3) przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach, jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest dodatkowo przydzielona osoba pełniąca rolę opiekuna.
6. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:

1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce,
2) z środków pochodzących od sponsorów,
3) z środków przekazanych przez Radę Rodziców przedszkola.

7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
8. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
9. Kierownik (opiekun) wycieczki zobowiązany jest do przygotowania dokumentów stanowiących załączniki do aktualnego rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
10. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia:
    1) każdorazowo podczas organizacji wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu,
    2) raz w roku na okres całego roku szkolnego.
11. Spacery i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa. Natomiast ubiór dziecka powinien być dostosowany do warunków atmosferycznych.
12. Organizując wyjście do ogrodu przedszkolnego należy:
    1) codziennie rano sprawdzić teren i zlikwidować ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadomić nauczyciela o tym zagrożeniu (przed każdym wyjściem do ogrodu – robotnik gospodarczy lub konserwator oraz woźna oddziałowa),
    2) dbać o to, by w czasie pobytu dziecka na świeżym powietrzu nauczycielowi towarzyszyła woźna oddziałowa, a w grupie 3-latków – pomoc nauczyciela lub woźna,
    3) pamiętać, że w czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym muszą być zamknięte bramy i furtki wejściowe do ogrodu przedszkolnego,
    4) dbać o to, żeby w czasie dużego nasłonecznienia dzieci były zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy, przebywały w cieniu. Woźne oddziałowe powinny zaopatrzyć dzieci w napoje typu woda, herbata lub kompot.
13. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną powinni być powiadomieni o:
    1) miejscu i godzinie zbiorki;
    2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
    3) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce wraz z numerem telefonu kontaktowego,
    4) przewidywanej trasie wycieczki.
14. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola, inna pełnoletnia osoba.
15. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
16. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.
17. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotuje następującą dokumentację:
    1) kartę wycieczki i program wycieczki,
    2) listę uczestników,
    3) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce w tym oświadczenie w sprawie hospitalizacji, leczenia, itp.,

4) oświadczenie opiekunów wyznaczonych przez dyrektora do sprawowania opieki w czasie wycieczki w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki,

5) rozliczenie finansowe.

18. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki. Kierownik składa dokumentację, o której mowa do dyrektora przedszkola w terminie 2 dni przed planowaną organizacją wycieczki.
19. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola, np. spacer, należy wpisać się do rejestru wyjść grupowych wychowanków, jednak w tym wypadku nie wymaga się wypełniania karty wycieczki.
20. Zasady przewozu uczestników:

1) wykorzystuje się tylko sprawny autokar, posiadający ważny przegląd stanu technicznego dokonany przez policję,

2) liczba uczestników wycieczki nie może przekroczyć liczby miejsc siedzących,

3) miejsca przy drzwiach powinni zajmować dorośli.

21. Do zadań dyrektora w zakresie organizacji spacerów i wycieczek należy:

1) wyznaczenie kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, którzy odbyli szkolenia w tym zakresie,

2) wyznaczenie opiekunów wycieczki, którym może być nauczyciel, ale także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola (w zależności od celu i programu wycieczki),

3) czuwanie nad prawidłową organizacja spaceru lub wycieczki,

4) gromadzenie dokumentacji wycieczki,

5) w przypadku korzystania przez przedszkole z usług biura turystycznego w zakresie organizacji turystyki i krajoznawstwa podpisanie z nim stosownej umowy zakupu usługi.

22. Do kierownika wycieczki należy:

1) opracowuje pełną dokumentację wycieczki,

2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i harmonogramem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,

3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem wycieczki,

4) zapoznaje dzieci i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,

5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom,

6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,

7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

8) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie i terminie przyjętym w placówce,

9) w razie uzasadnionego podejrzenia, że kierowca jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zawiadamia policje i dyrektora przedszkola.

23. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą: kartę wycieczki, oświadczenie opiekunów uczestniczących w wycieczce wraz z harmonogramem, oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) i listę uczestników.
24. Do opiekuna wycieczki należy:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez dzieci zasad bezpieczeństwa,
4) zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
5) wykonuje inne zadania zalecone przez kierownika wycieczki.

25. W takcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:
1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki,
3) nie oddalać się od grupy, pomagać młodszym i słabszym,
4) podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc,
5) wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi,
6) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo,
7) nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

26. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:
1) zapoznać się z terminem, programem i harmonogramem wycieczki,
2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy,
3) ponieść koszty wyjazdu oraz zapoznać się z warunkami ewentualnej rezygnacji z imprezy,
4) w wypadku korzystania z usług biura podróży zapoznać się z warunkami uczestnictwa zgodnymi z zasadami tegoż biura,
5) wypełnić zgodę na wyjazd z jednoczesnym uwzględnieniem zgody na ewentualne leczenie,
6) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki,
7) przygotować dziecko do wyjazdu i przyprowadzić do przedszkola o wyznaczonej godzinie.
8) wyposażyć dziecko w stosowny ubiór oraz prowiant na prośbę nauczyciela.

27. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

28. W przypadku, gdy dziecko na stałe zażywa lekarstwa, rodzic na piśmie upoważniają nauczyciela do ich podawania, z informacją lekarską o sposobie zażywania leku.

§ 20
Postępowanie w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka w przedszkolu

1. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się poszkodowanemu dziecku opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy.

2. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
3. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie - w czasie realnym do spełnienia biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane ze zdarzeniem:
   1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
   2) organ prowadzący przedszkole,
   3) pracownika bhp,
   4) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami. Przyczyny zaistniałego wypadku omawia z pracownikami placówki i podejmuje działania zapobiegawcze.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 21
Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6:00 do 16:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy.
5. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje cały rok, za wyjątkiem przerw wakacyjnych ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w oddziałach łączonych z zachowaniem zasady odpowiedniej liczebności dzieci w oddziale.
7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola dyżurującego w czasie

przerwy wakacyjnej podejmuje dyrektor przedszkola dyżurującego w miarę posiadania wolnych miejsc.

8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
9. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasady odpłatności za świadczenia w przedszkolu realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizacje podstawy programowej ustala organ prowadzący. Maksymalna wysokość ww. opłaty podlega waloryzacji.
10. Dzieci 6-letnie, objęte są rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
11. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkolu może zostać nadane imię. Uprawnienia do nadania imienia dla przedszkola posiada organ prowadzący.
13. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
14. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 22
Rozkład zajęć w przedszkolu

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
   1) liczbę oddziałów;
   3) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   4) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka obcego nowożytnego,
   5) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
   6) liczbę pracowników ogółem, w tym pracownika zajmującego stanowisko kierownicze;
   7) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
   8) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
   9) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. W przedszkolu funkcjonują trzy oddziały.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
8. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
   1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
   2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
9. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, jest zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
11. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
13. z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
14. z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
15. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa 5 godzin.
16. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
17. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
18. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
21. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

2) 3 sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
3) pomieszczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania: blok żywieniowy, kancelarię przedszkola, pokój intendenta i głównej księgowej, hol, 2 łazienki z toaletami dla dzieci, łazienka dla personelu, szatnia dziecięca, szatnia kucharek, pomieszczenie dla rodziców.

22. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
23. Przedszkole organizuje różnorodne formy rekreacji. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
24. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

    Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 23
Zasady odpłatności za przedszkole i korzystanie z wyżywienia

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Ruda Śląska.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie. Koszty wyżywienia pokrywają w pełni rodzice.
4. Dziecko spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ma zapewnione bezpłatne korzystanie z zajęć przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 2.
6. Przedszkole zapewnia odpłatnie wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
8. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
9. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za Przedszkole w terminie do 15 każdego miesiąca z góry za dany miesiąc, na podstawie pisemnej informacji przedszkola o jej

wysokości przekazanej rodzicom do 5 dnia roboczego każdego miesiąca, za dany miesiąc.

10. Rodzice dokonują opłaty przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola;
11. Systematyczne zaleganie z odpłatnością za przedszkole oraz brakiem podjęcia współpracy celem uregulowania zaległości spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
12. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
13. Wszystkie uregulowania dotyczące odpłatności za przedszkole zawarte są w Regulaminie w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia obowiązującego w Miejskim Przedszkolu nr 31 w Rudzie Śląskiej.

§ 24
Elektroniczny system ewidencji

1. W Przedszkolu obowiązuje elektroniczny system ewidencji, który zapewnia automatyczne rejestrowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. Zarejestrowanie w systemie czasu obecności jest obowiązkowe.
3. System nalicza opłaty za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennie. Za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą wymiar bezpłatnych 5 godzin pobiera się opłatę w wysokości 1 zł.
4. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku jedną kartę nieodpłatnie. Karta jest własnością przedszkola i nie należy umieszczać na niej żadnych znaków i napisów.
5. Fakt utraty karty należy zgłosić administracji przedszkola. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty rodzice/ opiekunowie prawni ponosi koszty zakupu nowej karty.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do zwrotu kart zakupionych przez przedszkole.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni mogą odpłatnie zamówić dodatkowo dowolną liczbę kart.

ROZDZIAŁ VII
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 25
Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor przedszkola;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań

przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 26
Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
      a. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
      b. koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
      c. sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
      d. dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
      e. sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
      f. ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
      g. przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
      h. opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
      i. opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
      j. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
      k. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
      l. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
      m. koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
      n. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, organem prowadzącym oraz radą rodziców;
   2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
      a. opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;

b. opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
c. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
d. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
e. przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
f. tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
g. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
h. dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
i. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
j. powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
a. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
b. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
c. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
d. przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
e. wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
f. opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
g. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
h. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
i. wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

§ 27
Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzenie planów pracy;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
   6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
   2) projekt planu finansowego przedszkola;
   3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
   5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
    1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

2) uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 28
Rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców w poszczególnych oddziałach.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
   1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
   2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców

§ 29
Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

§ 30
Rozwiązywanie sporów między organami

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
   1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VIII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 31
Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
   1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
   2) włączania ich w działalność przedszkola.
6. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
   1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
   2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
      a. rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
      b. nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
      c. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
21) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
22) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez dyrektora,
23) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 32
Nauczyciele specjaliści

1. **Zakres obowiązków nauczyciela religii:**
   1) organizuje na wniosek rodziców zajęcia z religii dla dzieci od 3 do 6roku życia, obejmując ich opieką,
   2) czas trwania zajęć dostosowuje do możliwości rozwojowych dzieci,
   3) współpracuje z domem rodzinnym w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
   4) w sprawach merytorycznych podlega kurii biskupiej.
2. **Zakres obowiązków nauczyciela języka angielskiego**:
   1) przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

3. **Zakres obowiązków logopedy:**
   1) diagnozuje, prowadzi działalność terapeutyczną i profilaktyczną w zakresie korygowania wad wymowy,
   2) udziela fachowych porad i konsultacji nauczycielom i rodzicom oraz wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. **Zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego**:
   1) diagnozuje, prowadzi zajęcia o charakterze terapeutycznym,
   2) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   3) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 33
Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 34
Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
   1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
   2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
   3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
   4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
   5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
   6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 35
Pracownicy obsługi i administracji

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi: intendent, główny księgowy, kucharz, pomoc kuchenna, pomoc wychowawcza, woźna oddziałowa, konserwator, robotnik gospodarczy. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo - dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
   8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
   9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 36
Pomoc nauczyciela

1. Współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
   1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
   2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
   3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
   4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
   5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
   6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
   7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
   8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
   9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
   10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
   11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
   12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
   13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
   14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 37
Główny księgowy

1.Do jego zadań w szczególności należy:
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) związanych z dokonywaniem wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
   4) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 38
Intendent

1. Zadania dotyczą:
   1) obiegu pieniędzy,
   2) gospodarki materiałowo – magazynowej,

3) działalności organizacyjno – gospodarczej,
4) żywienia dzieci i personelu
5) czuwania nad realizacją systemu HACCP,
6) wysyłania korespondencji i przesyłek,
7) wykonywania innych obowiązków związanych z działalnością placówki,
8) wykonywania obowiązków kasjera :
   a) właściwego przechowywanie i zabezpieczenia gotówki,
   b) dokonywania operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty ,
   c) dokonywania wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
   d) odprowadzania przyjętych sum do banku ,
   e) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

§ 39
Kucharz

1. Do jego obowiązków należy w szczególności:
   1) punktualne przyrządzanie urozmaiconych, higienicznych posiłków,
   2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbanie o racjonalne ich zużycie,
   3) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń, sprzętu kuchennego, naczyń,
   4) systematyczne pobieranie prób pokarmowych według wymagań epidemiologicznych,
   5) branie udziału w ustalaniu jadłospisu wspólnie z intendentem,
   6) przestrzeganie obowiązujących norm i zasad związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy

§ 40
Pomoc kuchenna

1. Do jej zadań w szczególności należy:
   1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
   2) utrzymywanie w czystości kuchni, zaplecza kuchennego i naczyń kuchennych,
   3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów żywnościowych,
   4) przestrzeganie obowiązujących norm i zasad związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 41
Woźna

1. Do jej zadań w szczególności należy:
   1) dbać o wzorową czystość wszystkich pomieszczeń przedszkola,
   2) podawanie posiłków dzieciom,
   3) Używanie przydzielonej odzieży ochronnej i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem,
   4) pomoc nauczycielom w czynnościach samoobsługowych dzieci,
   5) przestrzeganie obowiązujących norm i zasad związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 42
Robotnik gospodarczy

1. Do jego podstawowych zadań należy:
   1) dbanie o porządek i estetykę obejścia przedszkola,
   2) wykonywanie drobnych napraw zabawek, konserwacja sprzętu i wyposażenia,
   3) czuwanie nad sprawnością sprzętu zmechanizowanego i natychmiastowe zgłaszanie jego wadliwości dyrekcji przedszkola,
   4) przestrzeganie obowiązujących norm i zasad związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 43
Konserwator

1. uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zlecanych przez dyrektora,
2. dokonywanie wszelkich przeglądów wynikających z bieżących potrzeb,
3. podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii,
4. zabezpieczenie miejsc, w których powstało zagrożenie dla bezpieczeństwa życia, zdrowia lub mienia,
5. wykonywanie drobnych napraw,
6. utrzymanie drożności rynien,
7. g)utrzymanie w czystości ogrodu przedszkolnego i chodników wokół przedszkola
8. prace pielęgnacyjne w ogrodzie.

ROZDZIAŁ IX
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 44
Wiek dziecka

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 lat, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat (w przypadku jeśli nie podjęło obowiązku szkolnego) jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się

z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Przez niespełnienie obowiązku przedszkolnego lub obowiązku do nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecności co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne w oparciu o przedstawione przez rodziców orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wystawione przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
   2) szacunku dla swoich potrzeb;
   3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
   5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
   7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
5. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
5) szanowania wytworów pracy kolegów;
6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

6. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 16.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 6 odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 45
Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i 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 godności osobistej i nietykalności,
5) poszanowania własności,
6) opieki i ochrony,
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
8) akceptacji i szacunku,
9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji,
10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.
Dzieci mają obowiązek:
1) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników, gości odwiedzających przedszkole i swoich rówieśników, szanować mienie przedszkolne,
2) stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
3)przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
4) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
5) zachowywać porządek i czystość,
6) zgodnie współdziałać w zespole; szanować prawa innych, w tym do zabawy,
7) stosować formy grzecznościowe,
8) akceptować indywidualność każdego dziecka, pomagać słabszym kolegom,
9) przestrzegać zakazu opuszczania sali oraz innych miejsc, w których przebywa z grupą bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,

10) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe. Dzieci chore należy pozostawić w domu. Dzieci zakatarzone, kaszlące, przeziębione itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Pobyt dziecka z chorobą zakaźną w przedszkolu wiążą się z zakażeniem innych dzieci. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola tym samym zapewniając reszcie dzieci bezpieczeństwo.
5. Jeśli do przedszkola uczęszcza dziecko ze stwierdzoną alergią, rodzic powinien poinformować o tym dyrektora w trakcie zapisów lub przed rozpoczęciem roku szkolnego nie później niż do 30 czerwca bieżącego roku. Rodzic powinien udzielić wszystkich wyczerpujących informacji o stanie zdrowia dziecka. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami i intendentem ustala dietę dla dziecka. O zastosowanej diecie poinformowani są pracownicy przedszkola, odpowiedzialni za przygotowanie podanie posiłków oraz nauczyciele sprawujący opiekę nad dzieckiem. Wychowawca powinien umieścić informację o stosowanej diecie w ustalonym miejscu w sali.
6. Wszelkie zauważone objawy chorobowe, agresywne zdarzenia między dziećmi, drobne urazy powinny być zanotowane przez nauczyciela i przekazanie rodzicowi co potwierdza podpisem.
7. Jeśli dziecko ulegnie urazowi lub nieszczęśliwemu wypadkowi nauczyciel informuje o tym dyrektora oraz telefonicznie rodzica, lub wzywa pogotowie. Ze zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę. W przypadku wypadku ciężkiego dyrektor powołuje zespół powypadkowy i sporządza protokół
8. Za zgodą nauczyciela dziecko może przynieść do przedszkola urządzenie elektroniczne (np. telefon, smartwatch, tablet itp.), ale używanie ich dopuszczalne tylko w określonych warunkach:
   1) urządzenie elektroniczne musi być wyłączone i schowane podczas zajęć w przedszkolu,
   2) urządzenie elektroniczne może służyć do porozumiewania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami jedynie w ważnych sprawach tylko w porozumieniu i za zgodą nauczyciela,
   3) urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku,
   4) w przypadku niezastosowania się do powyższych zasad nauczyciel ma prawo zabronić wychowankowi przynoszenia do przedszkola urządzenia elektronicznego.
   5) za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej.
9. W przedszkolu jest zakaz posługiwania się lub zakładania urządzeń podsłuchowych, wizualnych lub innego tego typu urządzeń specjalnych w celu uzyskania informacji, do których dana osoba nie jest uprawniona, a ich treść może poniżyć inną osobę w świetle opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla zajmowania określonego stanowiska, wykonywania zawodu.

§46
Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:

1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
3) ze względu na stałe, agresywne zachowania dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania zaistniałego problemu (np. podjęcie terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,;
4) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców,
5) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt.3 , dyrektor przedszkola zobowiązany jest podjąć następujące działania:
   1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
   2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
   3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
   4) zawiadomić rodziców o podjęciu decyzji na piśmie.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 47
Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
   1) ustną pochwałą nauczyciela;
   2) pochwałą do rodziców;
   3) pochwałą dyrektora przedszkola;
   4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
   1) ustną uwagą nauczyciela;
   2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
   3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
   4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
   1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
   2) powiadomieniu rodziców dziecka;
   3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
   4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
   5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 48
Wygląd dziecka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 49
Rekrutacja do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację elektroniczną w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w aktualnej ustawie, rozporządzeniu MEN do ustawy oraz wytycznych organu prowadzącego.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest przez powołaną przez dyrektora komisję rekrutacyjną w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji do miejskich przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny, opracowany na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska.
4. Dzieci które uczęszczają już do przedszkola nie przystępują do rekrutacji w swoim przedszkolu, jednak wypełniają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w dotychczasowej placówce. Jeśli nie złożą takiej deklaracji tracą miejsce w dotychczasowej placówce i muszą przystąpić do rekrutacji na nowy rok szkolny.
5. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 5- letnie, które mogą wcześniej pojąć naukę w szkole, następnie dzieci 4 i 3 letnie.

6. W przypadku, gdy w przedszkolu są wolne miejsca, przyjmowanie dzieci odbywa się w ciągu całego roku szkolnego przez dyrektora przedszkola.

Rozdział X
WSPÓŁDZIAŁANIE PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 50
Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
   2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
   3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
   4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
   5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
   6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
   7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
   8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
   9) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.
5. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę elektroniczną.

§ 51
Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
   2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
   3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
   4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
   5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
   6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
   7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
   8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
   9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
   10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
   11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
   12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
   13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
   14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
3. Rodzice mają obowiązek:
   1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
   2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
   3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
   4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
   5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
   1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
   2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 53

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 54

1. Statut Miejskiego Przedszkola nr 31 w Rudzie Śląskiej wchodzi w życie w powyższym brzmieniu z dniem 28 lutego 2022 r.
2. Traci moc Statut Miejskiego Przedszkola nr 31 Rudzie Śląskiej uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 01 grudnia 2017 r. Uchwałą nr 11/2017