

Załącznik do Uchwały nr 15/2022/2023
Rady Pedagogicznej Miejskiego
Przedszkola nr 32 w Rudzie Śląskiej
z dnia 01.06.2023 r.

STATUT

MIEJSKIEGO

PRZEDSZKOLA NR 32

W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

tekst ujednoczony

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	4
§ 3. Cele przedszkola	4
§ 4. Zadania przedszkola	5
ROZDZIAŁ III	
§ 5. Sposób realizacji podstawy programowej	6
§ 6. Warunki realizacji zadań przedszkola	7
§ 7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	9
§ 8. Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych	12
§ 9. Organizacja zajęć rewalidacyjno - wychowawczych	13
§ 10. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne	13
§ 11. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	14
§ 11a. Kształcenie, wychowanie i opieka nad dziećmi będącymi obywatelami Ukrainy	15
§ 12. Organizacja zajęć dodatkowych	15
§ 13. Warunki lokalowe, baza	16
ROZDZIAŁ IV	
BEZPIECZEŃSTWO	16
§ 14. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	17
§ 15. Postępowanie sytuacji wystąpienia wypadku dziecka w przedszkolu	18
§ 16. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola	19
ROZDZIAŁ V	
ORGANY PRZEDSZKOLA	22
§ 17. Organy przedszkola i ich kompetencje	22
§ 18. Zasady współpracy organów Przedszkola	27
§ 19. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola	28
ROZDZIAŁ VI	
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	28
§ 20. Organizacja pracy przedszkola	28
§ 21. Czas pracy przedszkola	32
§ 22. Spacery i wycieczki	33

ROZDZIAŁ VII	
§ 23. Zasady odpłatności za przedszkole i korzystanie z wyżywienia	37
§ 24. Elektroniczny system ewidencji	38
ROZDZIAŁ VIII	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA	39
§ 25. Nauczyciele	39
§ 25a. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	43
§ 25b. Potwierdzenia uczestnictwa dziecka w zajęciach	43
§ 26. Nauczyciele specjaliści	44
§ 27. Pracownicy niepedagogiczni	47
ROZDZIAŁ IX	
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	49
§ 28. Wiek dziecka	49
§ 29. Rekrutacja do przedszkola	50
§ 30. Prawa i obowiązki dzieci	50
§ 31. Nagrody i kary	52
§ 32. Skreślenie dziecka z listy wychowanków	53
ROZDZIAŁ X	
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI	54
§ 33. Formy współpracy przedszkola z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami	54
§ 34. Prawa rodziców	55
§ 35. Obowiązki rodziców	56
ROZDZIAŁ XI	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Miejskie Przedszkole Nr 32 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Rudzie Śląskiej 41-707, przy ul. ks. L. Tunkla 96.
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu: Miejskie Przedszkole nr 32 w Rudzie Śląskiej.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Ruda Śląska.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ruda Śląska z siedzibą: 41-709 Ruda Śląska, przy ul. Plac Jana Pawła II 6.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczętki podłużnej zawierającej nazwę oraz podstawowe dane (adres, NIP).

§ 2.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 32 w Rudzie Śląskiej.
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 32 w Rudzie Śląskiej.
4. Dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu nr 32 w Rudzie Śląskiej.
5. Nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego.
6. Wychowankach i rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

Cele przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Dziecko w efekcie takiego wsparcia osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele zgodnie z oczekiwaniami rodziców oraz wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 4.

Zadania przedszkola

3. Przedszkole realizuje zadania i obowiązki określone w ustawie i aktach wykonawczych, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole realizuje następujące zadania:
 - 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 sferach 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.
5. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5.

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danym przedszkolu dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Program wychowania przedszkolnego może nauczyciel:

- 1) opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami,
- 2) zaproponować opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie zmianami, wskazując zakres proponowanych zmian z uzasadnieniem, dlaczego je proponuje.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania, o których mowa w § 2 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 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 lub lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 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 kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki 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 wielokierunkową 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. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
8. 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.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, realizuje się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 7.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Za organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiada dyrektor przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych

dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

4. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
5. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym dyrektora przedszkola.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. 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.
10. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznawanych dziecku form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

11. Potrzebą objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną może wystąpić: dziecko - wychowanek przedszkola, rodzic dziecka, dyrektor, nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiskowa lub higienistka, poradnia, pomoc nauczyciela lub pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny i dzieci.
12. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności specjaliści: psycholog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny. Osoby te odpowiadają za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Organizacja współpracy w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej z podmiotami wymienionymi w ust. 12 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 przedszkolu,
 - 2) współdziałaniu i współpracy w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym,
 - 3) wymianie informacji na temat możliwości doskonalenia, skuteczności i jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej również w zakresie wymiany metod, rodzajów ćwiczeń, narzędzi, doświadczeń.
15. Uchylony.
16. 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.

17. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 8.

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 i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności 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 z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dopuszczanej formie regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć rewalidacyjnych.
13. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 9.

Uchylony.

§ 10.

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 11.

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 w formie oświadczenia pisemnego, które może zostać zmienione.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę nauczyciela wychowania przedszkolnego lub specjalisty w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze:
 - dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich,
 - dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.
4. 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).
5. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 11 a.

Kształcenie, wychowanie i opieka nad dziećmi będącymi obywatelami Ukrainy

1. Na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Ministra Edukacji i Nauki o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa liczba dzieci w oddziale przedszkola, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 645), zwanego dalej „rozporządzeniem z dnia 28 lutego 2019 r.”, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Dzieci i uczniowie będący obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, którzy pobierają naukę w przedszkolu lub szkole funkcjonujących w ukraińskim systemie oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. Rodzic lub osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem lub uczniem składa do gminy właściwej ze względu na miejsce pobytu dziecka lub ucznia oświadczenie o kontynuacji przez dziecko lub ucznia kształcenia w ukraińskim systemie oświaty.
3. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w zależności od potrzeb, mogą korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu niezależnie od tego, czy posiadają dodatkowe dokumenty w tej sprawie.

§ 12.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W celu realizacji zadań z zakresu stwarzania warunków do rozwoju kreatywności dziecka i wczesnej edukacji, przedszkole na wniosek rodziców może poszerzyć swoją działalność o organizację zajęć dodatkowych.
2. Propozycje w tym zakresie przedstawia dyrektor ogółowi rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci 3-4 letnich - około 15-20 minut,
 - 2) dla dzieci 5-6 letnich - około 25-30 minut.

4. Ilość i czas organizowanych w przedszkolu zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel-wychowawca grupy w trakcie trwania zajęć dodatkowych sprawuje opiekę nad dziećmi i w nich uczestniczy.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w przedszkolu dla wszystkich wychowanków w formie bezpłatnej.

§ 13.

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsca prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 3) szatni,
 - 4) holu,
 - 5) gabinetu terapeutycznego.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego - miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków na terenie przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO

§ 14.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem przedstawia się następująco:
 - 1) dzieci w przedszkolu przebywają pod opieką nauczycieli, którzy organizują im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem,
 - 2) dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu przebywają 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 do natychmiastowego reagowania na wszelkie zaobserwowane sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia przedszkolaków, np. zdarzenia noszące znamiona przestępstwa i 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 i podaje stan osobowy grupy,
 - 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 udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. 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) uchylony,
 - 12) w przedszkolu prowadzi się systematyczną edukację w zakresie wychowania komunikacyjnego, w celu zaznajomienia dzieci z podstawowymi zasadami ruchu drogowego oraz organizuje się współpracę z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
 3. Sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową oraz są wyposażone, w meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadające atesty i certyfikaty.
 4. Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej.
 5. W przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

6. Ciągi komunikacyjne oznakowane są zgodnie z przepisami, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
7. Obiekty budowlane należące do przedszkola kontrolowane są pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku, teren przedszkola jest ogrodzony, a otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia są zabezpieczone.
8. Schody komunikacyjne wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, meble, krzeselka i szafki dostosowane są do warunków antropometrycznych dzieci.
9. Nauczyciele przeszkoleni są z zakresu udzielania pierwszej pomocy. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym.
10. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
11. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa oraz w grupach dzieci 3-letnich - pomoc nauczyciela.
12. Przy wyjściu poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów (np.: nauczyciel i woźna oddziałowa).
13. Przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 15 dzieci. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb.
14. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola.
15. Zakazuje się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.

§ 15.

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.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. 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.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 16.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione pisemnie do odbioru, którzy są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. 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 grupy.
3. 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.
4. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać: imiona i nazwiska rodziców dziecka; imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru, stopień pokrewieństwa z dzieckiem, numer telefonu oraz serię i numer dowodu osobistego,

imię i nazwisko dziecka, datę i podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka; deklarację zgody na przetwarzanie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela lub pracownika dyżurującego okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub pracownikowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
7. Osoba przyprowadzająca dziecko jest także zobowiązana odnotować wejście dziecka zbliżając elektroniczną kartę do czytnika. Następuje to po przekazaniu dziecka osobie dyżurującej.
8. 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.
9. 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.).
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W wypadku odebrania dziecka przez rodziców i pozostawiania na terenie przedszkola (w szczególności na terenie ogrodu przedszkolnego) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice lub opiekunowie.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 10 i 11 podjęte zostaną następujące działania:
 - rozmowa wyjaśniająca dyrektora a z rodzicami dziecka,
 - wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania 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.

14. 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.
15. Dziecko przebywa na terenie przedszkola w godzinach jego otwarcia. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka przed godziną zamknięcia przedszkola.
16. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, nauczyciel pozostaje z dzieckiem i próbuje nawiązać kontakt z rodzicami:
 - nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem czeka na spóźnionego rodzica,
 - nie wolno mu zostawić dziecka pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynek, ani oddalić się wraz z dzieckiem,
 - w sytuacjach wyjątkowych, kiedy próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie udają się, nauczyciel powiadamia dyrektora oraz Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców,
 - jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami (prawnymi opiekunami), dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu dziecka do Policyjnej Izby Dziecka,
 - z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji.
17. Rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka wg wskazanym w oświadczeniu czasie pobytu. Dostosowują porę odbioru dziecka do ustalonych w placówce godzin otwierania drzwi przez osoby dyżurujące w szatni. Dzieci mogą być odbierane w innych porach tylko w wyjątkowych sytuacjach po uprzednim zgłoszeniu u wychowawcy lub dyrektora.
18. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16⁰⁰.
19. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
20. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
21. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

22. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

ROZDZIAŁ V ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17.

Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje i zadania dyrektora regulują aktualne przepisy szczególne.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) koordynowanie opieki nad wszystkimi wychowankami,
 - 4) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wniosków i wyników,
 - 5) przedstawianie sprawozdania o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) zawieranie w imieniu przedszkola czynności prawnych na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Ruda Śląska,
 - 8) uchylony,
 - 9) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 10) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uwzględnianie opinii i wniosków rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 11) dopuszcza do użytku zaproponowanego przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego,
 - 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 13) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- 14) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
- 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- 16) stworzenie dzieciom bezpiecznych i optymalnych warunków do ich rozwoju,
- 17) odpowiada za realizację zleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka,
- 18) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 19) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 21) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola,
- 22) występowanie z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
- 23) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- 25) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 26) gospodarowanie powierzoną częścią mienia komunalnego dla realizacji zadań statutowych,
- 27) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 29) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
- 30) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych - RODO.

4. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu i Dyrektor.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebranie, a w przypadku jego nieobecności zastępuje go nauczyciel wyznaczony.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) przygotowanie projektu statutu lub zmian do statutu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczych i wychowawczo - dydaktycznych,
 - 2) projekt planu finansowego placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczo - dydaktycznych.
9. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczej i wychowawczo - dydaktycznej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie,
 - 2) analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola,
 - 3) upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów,
 - 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego,
 - 5) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - 6) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane wg rocznego planu posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzonego przez dyrektora oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
16. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
17. Członkowie Rady Rodziców wybierani są, co roku na pierwszym zebraniu grupowym rodziców przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
18. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci i jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
19. Rada rodziców może występować do dyrektora rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
20. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
21. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
22. Rada Rodziców przedszkola wyłania przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
23. Rada Rodziców wybiera jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny.
24. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki w przypadku stwierdzenia przez organ pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

25. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
26. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
27. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
28. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka.
29. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
30. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
31. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
32. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 18.

Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą: dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola, zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola.
3. Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, a wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów.
4. Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb.
5. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.
6. Wszelka wymiana informacji między Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną dokonuje się poprzez: pisemne zarządzenia i komunikaty, drogą e-mailową, wewnętrzne grupy utworzone na komunikatorze Messenger.
7. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń, wewnętrznych grupach utworzonych na komunikatorze WhatsApp lub Facebooka.
8. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, a nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju a także dają wskazówki rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka.
10. Uchylony.
11. Przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, wyjazdy w zależności od potrzeb, możliwości i aktualnej sytuacji epidemiologiczno- sanitarniej panującej w kraju i związanych z tym obostrzeń.
12. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jakości pracy Przedszkola.

§ 19.

Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola

1. W przypadku zaistnienia sporu wśród Rady Pedagogicznej Dyrektor bada zasadność oraz przyczynę sporu i niezwłocznie dokonuje rozstrzygnięcia sporu.
2. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Dyrektorem a nauczycielem, Dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa powód sporu, a w szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nie rozwiązania sporu strony zwracają się o pomoc do organu nadzorującego lub prowadzącego.
3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną przeprowadzenie mediacji i podejmowanie ostatecznej decyzji należy do Dyrektora.
4. Uchylony.
5. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego lub nadzorującego w zależności od rodzaju sporu.
7. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 20.

Organizacja pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
1. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, stopnia i rodzaju niepełnosprawności lub według rocznika.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
8. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
9. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uchwalony przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednią liczbą dzieci w oddziale), oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) oraz dostosowany jest do założeń programowych.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Ramowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodzicom dzieci.
13. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez wychowanków, którzy do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym kończą 6 lat, pobiera się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w wysokości uregulowanej odrębnymi przepisami. Za drugie i kolejne dziecko z danej rodziny uczęszczające do przedszkola wysokość tej opłaty też ulega zmianie.
14. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która trwa 45 min.
15. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut
 - 2) dla dzieci w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut
16. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w nieodpłatnych zajęciach dodatkowych, których rodzaj, częstotliwość i forma organizacyjna uzależniona jest od aktualnych możliwości lokalowych i kadrowych placówki.
17. Zajęcia dodatkowe mogą być opłacone dodatkowo przez rodziców.
18. Organizacja i terminy płatnych zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora, rodzaj tych zajęć zależy od wyboru rodziców. Zajęcia te muszą odbywać się po zakończeniu pracy przedszkola.
19. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela.
20. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele mogą prowadzić swój oddział przez

wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Dyrektor z przyczyn organizacyjnych lub losowych może zmienić nauczyciela w oddziale.

21. W oddziale/oddziałach dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
22. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
23. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (lub prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do Dyrektora Przedszkola,
 - 2) wniosek o którym mowa w ust. 23, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka w trakcie roku szkolnego.
24. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
25. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
26. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościoła i inne związki wyznaniowe. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
27. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
28. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb i możliwości rozwojowych:
 - 1) zajęcia logopedyczne - bezpłatne zajęcia prowadzone przez logopedę z dziećmi z wadami wymowy (grupa do 4 dzieci),
 - 2) uchlony.
 - 3) religia - bezpłatne zajęcia prowadzone przez katechetkę. Nauka religii w przedszkolu odbywa się na wniosek rodziców:
 - w wymiarze 15 minut zajęć dydaktycznych dwa razy w tygodniu (właściwych dla danego poziomu nauczania) dla dzieci 3 - 4 letnich,
 - w wymiarze 30 minut zajęć dydaktycznych dwa razy w tygodniu (właściwych dla danego poziomu nauczania tj. dla dzieci 5 - 6 letnich),
 - 4) język angielski - bezpłatne zajęcia prowadzone przez nauczyciela języka angielskiego w zakresie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym:

- w wymiarze 15 minut zajęć dydaktycznych dwa razy w tygodniu (właściwych dla danego poziomu nauczania) dla dzieci 3 - 4 letnich,
 - w wymiarze 30 minut zajęć dydaktycznych dwa razy w tygodniu (właściwych dla danego poziomu nauczania tj. dla dzieci 5 - 6 letnich),
29. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w oddziale.
30. Standardowo Przedszkole organizuje nauczanie stacjonarne, jednak w wyjątkowych sytuacjach, zgodnie z obowiązującym aktualnie prawem powszechnym Przedszkole może czasowo zawiesić zajęcia i prowadzić je za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, lub w sposób hybrydowy zgodnie z obowiązującą na placówce „Procedurą zdalnego nauczania obowiązującą w Miejskim Przedszkolu nr 32 w Rudzie Śląskiej”.
31. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 1) Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz dyrektorem:
- Nauczyciele pozostają do dyspozycji dla rodziców w godzinach wspólnie ustalonych.
 - Dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach od 8:00 do 15:00.
 - Nauczyciele w kontaktach z rodzicami używają następujące kanały komunikacji: strona internetowa przedszkola: www.przedszkole32_rudasl@op.pl, grupy na portalu Facebook, aplikacja Messenger, poczta elektroniczna grupy lub e -mail nauczyciela, telefony.
- 2) Zasady komunikacji dyrektora z nauczycielami:
- Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami,
 - Dyrektor i nauczyciele w kontaktach używają następujących kanałów komunikacji: telefony, poczta elektroniczna przedszkola oraz zgłaszają gotowość do wykonywania pracy.
- 3) Wymiana informacji i kanały komunikacji z dziećmi:
- Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.
 - Rodzice wszystkich dzieci, a zwłaszcza 6-latków mają obowiązek współpracować z nauczycielami w celu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- Przekazywanie informacji dzieciom poprzez przygotowanie opisu, filmików, prezentacji, instrukcji oraz wskazywanie źródeł wiedzy z portali internetowych.
- 4) Organizacja planowania i realizacji pracy zdalnej z dziećmi - tygodniowy zakres treści:
- a) Ustala się we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach:
- Równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach,
 - Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - Możliwości psychofizyczne dzieci z użyciem intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - Zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
- 5) Monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o wykonanej pracy dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych za pomocą drogi elektronicznej (e-mail) lub telefonicznej z zachowaniem poufności.
- 6) Zajęcia rewalidacyjne, specjalistyczne (logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny) oraz dodatkowe (religia, język angielski) organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
- 7) W sytuacjach kryzysowych, np. czasowego zawieszenie zajęć w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej, rodzice mają prawo do otrzymywania rzetelnych informacji dotyczących funkcjonowania przedszkola, współpracy w zakresie nauczania, wychowania i opieki oraz sposobu kontaktowania się z nauczycielami i dyrektorem przedszkola.
- 8) W sytuacji kryzysowej, np. zagrożenia epidemicznego, rodzice są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących aktualnie aktów prawnych, wydanych przez MEN, Radę Ministrów, Ministra Zdrowia oraz zaleceń Procedury Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Procedury Zdalnego Nauczania, obowiązującej w Miejskim Przedszkolu nr 32.

§ 21.

Czas pracy przedszkola

1. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy. W Przedszkolu obowiązuje również przerwa wakacyjna. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców. Przerwy ustala organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.
6. Dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola, zatwierdzonym przez organ prowadzący, którym jest Miasto Ruda Śląska.

§ 22.

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. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, kultury, punktów usługowych i in. 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.
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 - konserwator),
 - 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 zbiórki;
 - 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 spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
 15. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
 16. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor.
 17. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje 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 w celu zatwierdzenia wycieczki. Kierownik składa dokumentację, o której mowa w terminie 2 dni przed planowaną organizacją wycieczki.
 19. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola - 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,
 - 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,
 - 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 organizacją 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 policję i dyrektora.

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 trakcie 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 jakiegokolwiek 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 upoważniając nauczyciela do ich podawania, z informacją lekarską o sposobie zażywania leku za zgodą nauczyciela.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 23.

Zasady odpłatności za przedszkole i korzystanie z wyżywienia

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji 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 rachunek bankowy.
10. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
11. 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 32 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 wg odrębnych przepisów.
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 VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA

§ 25.

Nauczyciele

1. Przedszkole zatrudnia pracowników pedagogicznych na stanowisku: nauczyciela, wychowawcy, specjalisty.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) przedstawianie propozycji programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeby i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony,
 - 2) rozpoznawanie predyspozycji, zainteresowań i potrzeb edukacyjnych dzieci,
 - 3) respektowanie praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
 - 6) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi i dbanie o jej jakość,
 - 7) podporządkowanie procesów wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,
 - 8) planowanie, monitorowanie i doskonalenie procesów wspomagania rozwoju i edukacji dzieci,
 - 9) wykorzystywanie wniosków z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju,
 - 10) monitorowanie i analizowanie osiągnięć każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych oraz formułowanie i wdrażanie wniosków z tych analiz,

- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 12) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 16) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
 - 17) organizowanie współpracy z rodzicami poprzez: zebrania grupowe przynajmniej 2 razy w roku, zajęcia otwarte - 2 razy w roku, zebrania ogólne - raz w roku, konsultacje indywidualne - godziny dostępności oraz uroczystości i zajęcia okolicznościowe,
 - 18) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 19) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 20) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 21) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów powołanych w placówce, realizacja postanowień i uchwał rady pedagogicznej,
 - 22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub sportowym,
 - 23) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
4. Nauczyciel jest zobowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły. Pracą zespołu kieruje powoływany przez dyrektora koordynator zespołu.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
9. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchylony.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez nauczycieli,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez nauczycieli,
 - 3) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
 - 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na: zabawy i zajęcia wychowawczo - dydaktyczno i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi, prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy, inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola, czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 6) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno - moralną.
12. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów,
 - 2) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych,

- 4) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej,
 - 5) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego.
13. W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w Przedszkolu, nauczyciel powinien:
- 1) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza oddziałem,
 - 2) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce,
 - 3) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych),
 - 4) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
 - 6) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
 - 7) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
 - 8) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
 - 9) nałożyć kamizelki odblaskowe jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary podczas spacerów z wychowankami poza teren Przedszkola,
 - 10) przestrzegać zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola.
14. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania dzieciom i rodzicom konsultacji wg potrzeb w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

16. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla dzieci i rodziców jest ustalony w każdym roku szkolnym i podany do wiadomości nauczycieli i rodziców.

§ 25 a.

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem maila grupowego, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przekazuje informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), o których mowa w ust. 2, przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem.
4. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele za pośrednictwem e-maila grupowego udostępniają dostępne materiały, a także udzielają informacji o możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

§ 25 b.

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) odbieranie wiadomości e-mail przez rodzica lub prawnego opiekuna,
 - 2) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania lub przesłanie wykonanego zadania w formie zdjęcia.
2. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.
3. W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez kontakt telefoniczny lub osobisty z przedszkolem, następnie odebranie i zapoznanie się z materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 26.

Nauczyciele i specjaliści

1. Zakres obowiązków nauczyciela religii:
 - 1) organizuje na wniosek rodziców zajęcia z religii dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich obejmując ich opieką,
 - 2) czas trwania zajęć dostosowuje do możliwości rozwojowych dzieci,
 - 3) współpracuje z domem rodzinnym w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 4) w sprawach merytorycznych podlega kurii biskupiej.
2. Zakres obowiązków nauczyciela języka angielskiego:
 - 1) Przygotowanie dzieci do postępowania się językiem obcym nowożytnym.
3. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnieni są nauczyciele specjaliści: logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog, pedagog specjalny oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności dziecka.
4. Zakres obowiązków logopedy:
 - 1) diagnoza, działalność terapeutyczna i profilaktyczna w zakresie korygowania wad wymowy,
 - 2) udzielanie fachowych porad i konsultacji nauczycielom i rodzicom oraz wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
5. Zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego:
 - 1) diagnoza, prowadzenia zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
6. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron wychowanków,
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci przedszkolnych, rodziców i nauczycieli,
 - c. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,

- d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
 - e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zakres obowiązków oligofrenopedagoga:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,
 - 2) działalność terapeutyczna i profilaktyczna w zakresie zajęć z dziećmi z autyzmem, zespołem Aspergera, niepełnosprawnością ruchową, intelektualną oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
8. Do zakresu obowiązków pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - d) prowadzenie obserwacji dzieci w grupach w trakcie zajęć/zabaw organizowanych, bądź samodzielnych.

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - a) prowadzenie prelekcji dla rodziców dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - b) organizowanie grup wsparcia - spotkania przedszkolaków i ich rodziców wraz z nauczycielami
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 - a) wskazanie szkoleń, warsztatów dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) prowadzenie szkoleń dla specjalistów naszego przedszkola.
- 7) prowadzenie i tworzenie dokumentacji w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - a) tworzenie arkuszy obserwacji dla dzieci niepełnosprawnych wraz z narzędziami do badań;
 - b) gromadzenie dokumentacji sporządzonej przez specjalistów;

- c) prowadzenie poprawności dokumentów sporządzonych przez specjalistów;
- d) gromadzenie pism potwierdzających odbiór kserokopii dokumentów sporządzonych przez specjalistów oraz wszelkich dokumentów związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej wydawanych rodzicom do podpisu;
- e) dbałość o terminowość sporządzanych dokumentów.

§ 27.

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) intendent,
 - 3) pomoc administracyjna,
 - 4) pomoc nauczyciela,
 - 5) kucharka,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) woźna oddziałowa,
 - 8) wykreślony,
 - 9) wykreślony,
 - 10) konserwator.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor i umieszcza je w aktach osobowych.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 3) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
 - 4) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

- 5) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
 - 6) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
 - 7) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
 - 8) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora,
 - 9) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
7. Nauczyciele i pracownicy administracji, mający dostęp do danych osobowych w ramach swych obowiązków służbowych, zobowiązani są do zachowania poufności i ochrony powierzonych danych osobowych.
 8. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
 9. 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 czystości, 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 nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 28.

Wiek dziecka

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat (w przypadku jeśli nie podjęto 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.
4. Dziecko, któremu odroczone 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.
5. 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 nieobecność co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne w oparciu o przedstawione przez rodziców orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wystawione przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. 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.
8. 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.

9. 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.

§ 29.

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, właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania 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 dyrektor.

§ 30.

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, bez wiedzy rodziców.
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 wiąże 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

dziecie 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 przekazane 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.

§ 31.

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,
 - 4) pieczętka,

- 5) nagrodą rzeczową (naklejka).
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, pedagoga specjalnego i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) spotkaniu nauczycieli, pedagoga specjalnego i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora 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.

§ 32.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
 - 2) 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,
 - 3) zaległości z odpłatnością za Przedszkole co najmniej 3 miesiące,
 - 4) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców,
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 pkt 2) dyrektor 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.

ROZDZIAŁ X

Współdziałanie z rodzicami

§ 33.

Formy współpracy przedszkola z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami to:
 - 1) zebranie ogólne 1 x w roku szkolnym,
 - 2) zebrania grupowe, co najmniej 2 x w roku szkolnym,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, specjalistami - według potrzeb po ustaleniu terminu,
 - 4) wymiana informacji drogą telefoniczną - wg uzgodnień Rady Pedagogicznej,
 - 5) zajęcia otwarte, warsztaty - co najmniej 2 w ciągu roku szkolnego (wg np. harmonogramu współpracy z rodzicami w grupie),
 - 6) tablice informacyjne dla rodziców, uaktualniane według potrzeb,
 - 7) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców - wg planu organizacji imprez i uroczystości,
 - 8) kontakty indywidualne, przy odbieraniu dziecka z przedszkola,
 - 9) spotkania i zebrania Rady Rodziców - co najmniej 2 x w roku szkolnym i w miarę bieżących potrzeb,
 - 10) kontakty poprzez stronę internetową - na bieżąco, do ogółu rodziców, tzw. sprawy informacyjne czy tzw. aktualności przedszkolne,
 - 11) edukacyjne zebrania rodziców/opiekunów prawnych z pracownikami pedagogicznymi i zapraszany do Przedszkola specjalistami.
3. Przedszkole współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:
 - 1) informując o potrzebie zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

- 2) uzgadniając wspólne zasady wychowania, opieki i wsparcia całościowego rozwoju dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) informując o obowiązku zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka, które odbywa roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. Nauczyciele współdziałają z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

§ 34.

Prawa rodziców

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowaniu i rozwoju, opartej na obiektywnej, wszechstronnej obserwacji pedagogicznej,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców,
 - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio wspomagać
 - 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
 - 9) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 10) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
 - 11) wyrażania zgody na poszerzanie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia,
 - 12) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.

§ 35.

Obowiązki rodziców

1. Rodzice dzieci uczęszczających do naszego przedszkola zobowiązani są do:
 - b) przestrzegania niniejszego statutu,
 - c) zaopatrzenia dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - d) respektowania uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców,
 - e) przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - f) upoważnienia innej osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
 - g) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku do momentu przekazania go pod opiekę pracownika przedszkola oraz od chwili odebrania z oddziału,
 - h) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - i) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w szczególności, są obowiązani:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnić regularne uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do nauki,
 - 4) usprawiedliwienia każdej nieobecności dziecka.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wychowawcy grupy lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania im wyczerpujących informacji na ten temat.
4. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola tym samym zapewniając reszcie dzieci oraz pracownikom ochronę ich zdrowia.
5. Na prośbę nauczyciela i dyrektora w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia na piśmie od lekarza pediatry lub specjalisty stwierdzające brak przeciwwskazań do przebywania dziecka w przedszkolu.
6. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem w razie zaobserwowania objawów wskazujących na chorobę, ma obowiązek powiadomić telefonicznie rodziców o stanie dziecka. Do czasu przybycia rodzica zapewnia dziecku miejsce do odpoczynku. Jeśli objawy się nasilają informuje o tym dyrektora, który podejmuje doraźne działania pomocy przed medycznej lub wzywa pogotowie. Nauczyciel opiekuje się dzieckiem do momentu przybycia rodziców, a opiekę nad pozostałymi dziećmi przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37.

Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. Statut przedszkola uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu Statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad zmianą Statutu i uchwała go.
2. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Statut Miejskiego Przedszkola nr 32 w Rudzie Śląskiej w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
4. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 32 w Rudzie Śląskiej, Uchwałą nr 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 32 w Rudzie Śląskiej z dnia 13 września 2022 r.