

Statut Miejskiego Przedszkola “Światelko”

Podstawa prawna:

Na podstawie: art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2024 r. poz. 737 ze zmianami)

Rozdziały

- I.** Postanowienia ogólne
- II.** Cele i zadania Przedszkola
- III.** Organy Przedszkola i ich kompetencje
- IV.** Organizacja pracy Przedszkola
- V.** Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- VI.** Wychowankowie i ich rodzice
- VII.** Zasady finansowania Przedszkola
- VIII.** Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole „Światelko” w Elku, zwanego dalej Przedszkolem.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 19-300 Ełk, ul. Toruńska 8a.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
4. Organem prowadzącym Miejskie Przedszkole jest Gmina Miasto Ełk, ul Marszałka J. Piłsudskiego 5 19-300 Ełk.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Warmińsko-mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§2

1. Celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, w każdej planowanej i naturalnej sytuacji edukacyjnej, z uwzględnieniem twórczej aktywności

dzieci oraz podstawowych wartości prawdy, piękna i dobra, przy jednoczesnym poszanowaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

§3

1. Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci; wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej oraz umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
- 3) organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom z niepełnosprawnością; i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony, z poszanowaniem indywidualnego tempa rozwoju;
zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
- 4) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej; organizowanie działań umożliwiających poznanie języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych; organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających poznanie wartości i norm odnoszących się do ochrony środowiska przyrodniczego;
- 7) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem; organizowanie zajęć rozwijających rozumienie emocji własnych i innych osób oraz wspierających dobrostan psychiczny dziecka;
- 8) organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych; organizowanie zajęć wspierających rozwój samodzielności, odpowiedzialności, bezpieczeństwa i prawidłowych nawyków życia codziennego;
- 9) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej; organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających poznanie elementów techniki, konstruowania, projektowania, planowania działań oraz prezentowania efektów własnej pracy;
- 10) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur; organizowanie zajęć budujących wrażliwość estetyczną w odniesieniu do różnych obszarów aktywności człowieka, w szczególności mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i sztuk plastycznych
- 11) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci.
- 12) realizowanie kierunków polityki oświatowej państwa oraz priorytetów nadzoru pedagogicznego określanych przez właściwe organy.

§4

Szczegółowe cele i zadania realizowane w Przedszkolu określone są w planach pracy Przedszkola.

§5

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:

- 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
- 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci; prowadzi działania rozwijające kompetencje społeczne, emocjonalne, poznawcze i fizyczne dzieci;
- 3) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
- 4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków;
- 5) prowadzi kółka zainteresowań, planuje zadania dla dzieci uzdolnionych; organizuje zajęcia wspierające rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz działania wspomagające dzieci wymagające dodatkowego wsparcia
- 6) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
- 7) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci; realizuje programy własne, projekty edukacyjne oraz innowacyjne rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości pracy Przedszkola;
- 8) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- 9) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- 10) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe; organizuje przestrzeń edukacyjną sprzyjającą samodzielności, aktywności i wszechstronnemu rozwojowi dziecka.

§6

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.

Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;

10) trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub zmiany środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.

4. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka. Dyrektor Przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli, specjalistów, rodziców oraz instytucji wspierających dziecko w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin przewidzianych dla poszczególnych form wsparcia. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.

9. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych.

10. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.

11. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§7

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnością wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:

1) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania oraz do realizacji zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;

3) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;

4) posiada sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka z niepełnosprawnością.

2. Organizowane w Przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny obejmuje działania uwzględniające rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz likwidowanie przyczyn środowiskowych ograniczających jego funkcjonowanie.

3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć specjalistycznych wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6lat – około 30 minut.

4. Rodzice dzieci z niepełnosprawnością uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomagania rozwoju i edukacji dziecka.
5. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci z niepełnosprawnością współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
6. Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dziecka z niepełnosprawnością odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii i orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Przedszkole dostosowuje metody i formy pracy, środki dydaktyczne oraz organizację zajęć do potrzeb i możliwości dzieci niepełnosprawnych.
8. Przedszkole wspiera udział dzieci niepełnosprawnych w życiu grupy rówieśniczej i społeczności przedszkolnej.

§8

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6lat – około 30 minut.
4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
5. Zajęcia religii odbywają się w czasie po realizacji podstawy programowej.

§9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
2. Organizacja zajęć uwzględnia wiek, potrzeby rozwojowe, możliwości psychofizyczne oraz stan zdrowia dzieci. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
4. Przedszkole zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów podczas zajęć, spacerów, wycieczek oraz innych aktywności organizowanych poza salą zajęć. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

§10

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
3. Program oraz organizacja wycieczek, spacerów i innych zajęć poza terenem Przedszkola są dostosowane do wieku dzieci, ich możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia oraz warunków środowiskowych. Spacerów, wycieczek i zajęć terenowych nie organizuje się również w przypadku występowania innych niebezpiecznych zjawisk pogodowych lub środowiskowych mogących zagrozić bezpieczeństwu dzieci. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§11

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio procedura spacerów i wycieczek
2. W przedszkolu obowiązują procedury bezpieczeństwa zebrane w odrębnym dokumencie dokumencie .
3. Procedury bezpieczeństwa obejmują w szczególności zasady organizacji zajęć w budynku i poza nim, organizację spacerów i wycieczek, postępowanie w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, procedury przyprowadzania i odbierania dzieci, postępowanie w przypadku choroby dziecka, procedury powypadkowe oraz zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych.

§12

1. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania powypadkowego.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka.
3. Postępowanie powypadkowe prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
4. Dokumentowanie wypadków oraz podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie podobnym zdarzeniom odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§13

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy. Za objawy mogące uzasadniać odmowę przyjęcia dziecka uznaje się w szczególności podwyższoną temperaturę ciała, uporczywy kaszel, nasilony katar, objawy infekcji wirusowej lub bakteryjnej oraz złe samopoczucie uniemożliwiające udział dziecka w zajęciach.

§14

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
2. Opiekę nad dzieckiem przewlekłe chorem organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.

3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostały określone w pisemnym porozumieniu stron.

§15

1. Przedszkole umożliwia zawarcie ubezpieczenia grupowego wychowanków. Decyzję o przystąpieniu dziecka do ubezpieczenia podejmują rodzice lub opiekunowie prawni. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.

§16

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.

3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.

4. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.

5. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.

6. W przedszkolu obowiązuje procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

§17

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoliconych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania oddziałowe;
- 3) zajęcia otwarte i uczestniczące;
- 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
- 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
- 6) spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
- 7) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
- 8) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
- 9) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;
- 10) integracyjne spotkania;
- 11) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów, działania ewaluacyjne;
- 12) prelekcje.

3. Współpraca Przedszkola z rodzicami obejmuje ponadto:

- 1) informowanie rodziców o zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez Przedszkole;
- 2) przekazywanie informacji dotyczących rozwoju, osiągnięć, potrzeb oraz trudności dziecka;
- 3) wspólne planowanie działań wspierających rozwój dziecka oraz osiąganie gotowości szkolnej;
- 4) prowadzenie działań konsultacyjnych, diagnostycznych i wspierających wynikających z indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 5) wspieranie rodziców w doskonaleniu kompetencji wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających ujednoliceniu oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego i Przedszkola.

4. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§18

1. Organami Przedszkola są:

1) Dyrektor

2) Rada Pedagogiczna

3) Rada Rodziców

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

6) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;

9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

10) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;

11) analizuje wyniki badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystuje je w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola.

12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i rodzicami;

15) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16) kontroluje realizację zaleceń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej dotyczących dzieci z wydaną opinią lub orzeczeniem, nadzoruje obieg dokumentacji w tym zakresie.

§19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor, jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.
10. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin rady.

§21

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 6) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo opiekuńczo-dydaktycznych;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;

- 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- 6) tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

§22

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§23

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rady rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.

§24

1. Rada rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
3. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
5. Rada rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.

§25

1. Organy Przedszkola współpracują w procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:
 - 1) rada rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach dyrektora Przedszkola lub przedstawiciela rady pedagogicznej w celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
 - 2) przedstawiciele rady rodziców uczestniczą na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej w zebraniach rady w związku z analizą i oceną jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci;

- 3) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
- 4) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§26

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:

- 1) rada rodziców i rada pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Przedszkola;
- 2) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) dyrektor Przedszkola zwraca się do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 27

Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno-rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w dzienniku elektronicznym w:

- 1) dzienniku zajęć;
- 2) dzienniku zajęć specjalistycznych.

Rozdział IV

Organizacja pracy Przedszkola

§28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. W przedszkolu tworzone są oddziały integracyjne, do których kwalifikowane są dzieci z niepełnosprawnością posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego;

3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25, w oddziale integracyjnym nie więcej niż 20,

4. W oddziale integracyjnym liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 z niepełnosprawnością;

5. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli, niskiej frekwencji lub innych zaistniałych sytuacji.(ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy);

6. Zmiana może dotyczyć:

- 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
- 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale, w oddziale integracyjnym nie więcej niż 20;
- 3) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.

7. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych zależy od daty jego urodzenia:

- 1) dzieci urodzone w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego przechodzą do oddziału dzieci wiekowo starszych, jeżeli liczba dzieci w oddziale jest zgodna z przepisami prawa;
- 2) dzieci urodzone w drugiej połowie roku pozostają w tym samym oddziale.
8. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.
9. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.
10. Do realizacji statutowych zadań przedszkole może posiadać: 1) 6 sal dydaktycznych;
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 3) kuchnię;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia sanitarne;
- 6) gabinet dla terapeuty, oligofrenopedagoga, psychologa, logopedy i surdopedagoga, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
12. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
13. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

§29

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;
 - 2) dwu nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.
2. Dyrektor dla każdego oddziału przedszkolnego może przydzielić do 3 nauczycieli – w zależności od czasu pracy oddziału, a w oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne oraz pomoc nauczyciela

§30

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe ze względu na organizację pracy, powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.

§31

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) oczekiwania rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:

Poniższy rozkład zajęć jest modyfikowany w zależności od pory roku, uroczystości okolicznościowych i innych wydarzeń przedszkolnych.

6.00-8.00 Schodzenie się dzieci; powitanie, pozyskiwanie krótkich, istotnych informacji od rodziców; projektowanie planu dnia z dziećmi wg. prace porządkowe, gospodarcze i hodowlane, praca indywidualna z dzieckiem, zabawy wynikające z aktywności własnej dzieci; ćwiczenia poranne.

8.00-9.00 Przygotowanie do śniadania(dzieci starsze nakrywanie stołów): czynności porządkowe i higieniczne. Śniadanie Mycie zębów po posiłku.

9.00-10.00. Zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela lub wynikające z potrzeb i zainteresowań dzieci, wyzwalające ich aktywność w różnych sferach rozwojowych, prowadzenie gimnastyki, zajęcia z języka angielskiego, rytmiki.

10.00-10.30 Drugie śniadanie.

10.30-11.45 Gry i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zabawy badawcze, obserwacje, doświadczenia przyrodnicze, spacer, wycieczki, pielęgnacja „przedszkolnego warzywniaka”, w razie niepogody, zabawy ruchowe na sali zajęć, lub w sali gimnastycznej.

11.45 -13.00 Odpoczynek w grupach młodszych słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej, wykorzystywanie ćwiczeń relaksacyjnych i zabawy typu „Masaż pleców”, w grupach starszych: zabawy dowolne, ruchowe, aktywność twórcza dzieci: plastyczne, muzyczne, teatralna według zainteresowań dzieci, religia, terapia pedagogiczna i logopedyczna, tańce, przy sprzyjających warunkach pobyt na powietrzu.

13.30 -14.00 Czynności samoobsługowe w szatni, łazience, przygotowujące do posiłku, obiad.

14.30-17.00 Zabawy wg pomysłów dzieci: indywidualnie, w parach, w zespołach z wykorzystaniem dostępnych zabawek, układanek, gier, książek, materiałów plastycznych itp. lub inspirowane przez nauczyciela; praca indywidualna, wyrównawcza z dziećmi prowadzenie obserwacji pedagogicznej przez nauczyciela oraz jej dokumentowanie; prace porządkowo – użyteczne; rozchodzenie się dzieci do domów.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§32

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00-13.00.

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

4. Przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, integracji sensorycznej i inne zajęcia terapeutyczne.

§33

1. Proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

2. Wybrane programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczone przez dyrektora do użytku w Przedszkolu.

3. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.

4. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

§34

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno-rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:

- 1) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienniku zajęć specjalisty.

§35

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.

3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§36

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i rady rodziców.

2. Dzieci w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.

3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 17.00.

4. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

5. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron.

§37

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1 zł za każdą kolejną godzinę zajęć.
3. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
4. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Przedszkole pobiera opłaty wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.
6. W przedszkolu respektowane są ulgi wynikające z posiadania Karty 3+.

§ 38

1. Przedszkole prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z dziećmi i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Przedszkolu są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.
5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Dobór narzędzi wykorzystywanych przy prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności czas korzystania z urządzeń, dostępność w miejscu zamieszkania dziecka, wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.

§ 39

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w Przedszkolu technologia: zamknięta grupa

Facebook, Messenger, lub innych komunikatorach założonych na potrzeby edukacji zdalnej, jak też poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji lub Zintegrowaną Platformę Edukacyjną;

2. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

3. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.

4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie wychowankowie przedszkola, a za zgodą dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

5. Obecność wychowanków jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: zalogowanie się i podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela.

§ 40

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

b) weryfikowania uczestnictwa dzieci na zajęciach,

c) zapewnienia dzieciom i rodzicom dzieci źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,

d) zapewnienia dzieciom i rodzicom konsultacji i przekazania informacji w tym zakresie,

e) bieżącego kontaktu z rodzicami dzieci,

f) opracowania zagadnień dla dzieci w taki sposób, aby istniała możliwość wykorzystania przez dziecko materiałów dostępnych w domu,

g) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

h) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną - w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.

§ 41

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.

2. Korzystanie przez dzieci i rodziców z kont, o których mowa w § 39 ust. 1, następuje zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym zdarzeniu wychowawcy opiekującego się oddziałem przedszkola, do którego dziecko uczęszcza.
4. Rodzice dziecka i dziecko nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest przedszkole.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w przedszkolu procedura bezpieczeństwa informatycznego.
7. Wykorzystanie kamerki przez dziecko powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego dziecka.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§42

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz specjalistów niezbędnych do realizacji zadań statutowych, w szczególności w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz wsparcia dzieci o zróżnicowanych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych.
3. Do specjalistów zatrudnianych w Przedszkolu należą w szczególności:
 - 1) pedagog specjalny;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) pedagog;
 - 5) terapeuta pedagogiczny;
 - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie, jeżeli wynika to z organizacji kształcenia specjalnego;
 - 7) inni specjaliści zgodnie z rozpoznanymi potrzebami dzieci i obowiązującymi przepisami.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Nauczyciele planują i realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz indywidualnymi potrzebami dzieci.
2. Nauczyciele odpowiadają za jakość swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem;

- 2) realizowanie zadań wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu, w szczególności monitorowanie dobrostanu dzieci, rozpoznawanie symptomów krzywdzenia oraz podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzenia sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;
- 4) tworzenie atmosfery życzliwości, szacunku i akceptacji;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, sporządzenie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieciom, które rozpoczną naukę w szkole oraz dokumentowanie ich wyników;
- 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
- 7) wspieranie rozwoju zainteresowań, uzdolnień i kompetencji dzieci;
- 8) współpraca z rodzicami oraz bieżące informowanie ich o postępach dziecka;
- 9) współpraca ze specjalistami udzielającymi dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) organizowanie warunków sprzyjających edukacji włączającej;
- 11) realizowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez uprawnione instytucje;
- 12) doskonalenie zawodowe oraz udział w pracach zespołów nauczycieli;
- 13) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;
- 14) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§44

1. Nauczyciele i specjaliści współpracują w zespołach powoływanych przez Dyrektora Przedszkola.
2. Dyrektor może powoływać zespoły stałe lub doraźne odpowiednio do potrzeb Przedszkola.
3. W Przedszkolu mogą funkcjonować zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
 - 1) zespół ds. sprawy diagnozy przedszkola;
 - 2) zespół ds. promocji przedszkola;
 - 3) zespół ds. bezpieczeństwa;
 - 4) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zespół ds. wczesnego wspomagania rozwoju;
 - 6) zespół ds. projektów i konkursów.
4. Zespoły opracowują plany pracy, monitorują realizację zadań oraz dokonują oceny efektów swojej działalności.

§ 45

1. W Przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego oraz - odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dzieci i organizacji pracy Przedszkola - psychologa, pedagoga, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz innych specjalistów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu Przedszkola;
- 5) nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczestniczą w pracach zespołu opracowującego, realizującego i dokonującego okresowej oceny Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu.

§ 46

1. W Przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego oraz - odpowiednio do potrzeb dzieci i organizacji pracy Przedszkola - psychologa i innych specjalistów.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych;
 - 4) wspieranie rodziców i nauczycieli;
 - 5) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów opracowującego, realizującego oraz dokonującego okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET);
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) prowadzenie porad dla rodziców, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb dzieci;
 - 3) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów opracowującego oraz realizującego Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
 - 4) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu metod i form pracy;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpraca z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) prowadzenie porad dla rodziców, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres zadań specjalistów określają odrębne przepisy prawa oraz zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§47

1. W Przedszkolu jest zatrudniony logopeda, który udziela pomocy logopedycznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań przesiewowych i diagnozy logopedycznej;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej we współpracy z nauczycielami przedszkola;
 - 4) współpraca z nauczycielami i specjalistami, w tym udział w pracach zespołu opracowującego i realizującego IPET w zakresie swoich kompetencji;
 - 5) współpraca z rodzicami;
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozwijaniu kompetencji komunikacyjnych dzieci;
 - 7) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 48

1. W Przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) wspieranie dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 4) dostosowywanie metod i form pracy do potrzeb dzieci;
 - 5) współpraca z rodzicami oraz specjalistami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji oraz potrzebami placówki.
2. Pracownicy administracji i obsługi uczestniczą w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych Przedszkola poprzez zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
3. Pracownikami administracji są: główna księgowa i referent:
 - 1) Zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz reagowania na sytuacje mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określa Dyrektor Przedszkola.

§ 50

1. Pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) dbają o bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) szanują godność i prawa dziecka;
 - 3) współpracują z nauczycielami i specjalistami;
 - 4) przestrzegają przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) zachowują poufność informacji dotyczących dzieci i ich rodzin;
 - 6) niezwłocznie zgłaszają Dyrektorowi wszelkie zagrożenia, awarie oraz sytuacje mogące naruszać bezpieczeństwo dzieci;
 - 7) Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz reagowania na sytuacje mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 51

1. Do obowiązków intendentki w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 2) załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 3) wdrażanie i przestrzeganie zasad systemu HACCP na terenie placówki oraz systematycznie szkolenie się w tym zakresie pracowników kuchni;
 - 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym;
 - 6) sporządzanie jadłospisów;
 - 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z odpłatnością za przedszkole i wyżywieniem;
 - 9) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych);
- 10) przestrzeganie zasad BHP, p.-poż;
- 11) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętu.

§ 52

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) utrzymywania czystości w sali, łazience oraz przydzielonych pomieszczeniach;
 - 2) sprzątania sali i pomocy po zajęciach programowych;
 - 3) estetycznego podawania posiłków i sprzątania po posiłkach;
 - 4) wykonywania czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
 - 5) brania udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren Przedszkola;
 - 6) pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 7) odpowiedzialnego zabezpieczenia przed dziećmi środków chemicznych;
 - 8) nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci;
 - 9) zgłaszania Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętu.

§ 53

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
 - 3) opieka nad dziećmi w sali,
 - 4) pomoc nauczycielowi podczas zajęć, w ubieraniu i rozbieraniu dzieci oraz w czasie spożywania posiłków przez dzieci;
 - 5) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
 - 6) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience, dbanie o estetyczny wygląd dzieci;
 - 7) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
 - 8) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętu.

§ 54

1. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, ppoż;
 - 2) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - 3) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
 - 4) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką;
 - 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
 - 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 8) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - 9) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 11) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 12) zgłaszanie Dyrektorowi lub Intendentce wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętu.

§ 55

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności:
 - 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) przestrzegać dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
 - 3) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
 - 4) wykonywać obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
 - 5) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 6) pomagać przy porcjowaniu posiłków;

- 7) pomagać przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;\
- 8) przestrzegać receptur przygotowywanych posiłków;
- 9) przestrzegać czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 10) przestrzegać właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 11) zgłaszać Dyrektorowi lub Intendentce wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, zagrożenia i awarie, uszkodzenie sprzętu.

§ 56

1. Dozorca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) otwierania i zamykania przedszkola, codziennej kontroli zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
 - 2) utrzymywania porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola;
 - 3) pilnowania, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
 - 4) dbania o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
 - 5) utrzymania porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
 - 6) sprzątania terenu wokół przedszkola, odśnieżania dojazdów i wjazdów do budynku, grabienia liści;
 - 7) systematycznego kontrolowania obiektu, zgłaszania awarii wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych;
 - 8) dbania o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie – wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek;
 - 9) dbałości o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
 - 10) wykonywania prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu;
 - 11) w czasie wakacji i remontów usuwania z pomieszczeń mebli i sprzętu oraz należyte ich zabezpieczenie;
 - 12) zgłaszania Dyrektorowi lub Intendentce wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętu.

Rozdział VI

Wychowankowie i ich rodzice

§57

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
2. 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. Na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§58

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku o którym mowa w pkt 1.
5. Kontrolowanie spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany 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.
7. 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.
8. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. O niespełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

§59

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności.
2. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do Przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz, jeżeli zaistnieje potrzeba, dodatkowo kryteriów określonych przez organ prowadzący.
5. Na pierwszym etapie postępowania bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi

miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymaganych kryteriów składa się do dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola.

10. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

11. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.

12. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.

13. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

14. Po przyjęciu dziecka do przedszkola, rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczeniu usług przez przedszkole. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

15. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.

16. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, podając najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do Przedszkola oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

17. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

18. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na pierwszym i drugim etapie Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

20. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do Przedszkola, jeśli Przedszkole po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami. Procedurę postępowania kwalifikacyjnego stosuje się odpowiednio.

21. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

22. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

23. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący.

24. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej miasta.

§60

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:

- 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 2) bezpiecznych, higienicznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
- 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) akceptacji i szacunku;
- 6) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
- 7) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
- 8) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 9) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- 10) wypoczynku i relaksacji;
- 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 12) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 13) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- 14) wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 15) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 18) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 19) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
- 20) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanowanie prawa innych, w tym prawo do zabawy;
- 4) poszanowania odrębności każdego kolegi;
- 5) szanować wytwory pracy innych;
- 6) stosować formy grzecznościowe;
- 7) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 8) dbać o swój wygląd;
- 9) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
- 10) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
- 11) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 12) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 13) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
- 14) przestrzegania zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych oraz nieoddalania się od grupy;
- 15) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§61

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:

- 1) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego;
 - 2) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
 - 3) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;
 - 4) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 5) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców i gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 6) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
- 7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

§62

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
 - 4) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
 - 5) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
 - 6) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem;
 - 7) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
 - 8) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
 - 9) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 10) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej i innej specjalistycznej;
 - 11) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
 - 12) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
 - 13) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
 - 14) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

- 15) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
 - 16) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych: zebraniach, konsultacjach, imprezach, uroczystościach przedszkolnych.
3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
 - 4) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego.
 - 5) Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 6) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego, bez objawów infekcji;
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 8) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować o przyczynie nieobecności przez dziennik elektroniczny. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w przedszkolu.
 - 9) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
 - 10) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
 - 11) przestrzeganie norm i zasad higieny osobistej, wyglądu zewnętrznego dziecka- zadbać, aby miało wygodny, schludny ubiór, upięte i związane włosy, ze względów bezpieczeństwa wskazane jest niezakładanie biżuterii, np.: łańcuszki, wiszące kolczyki, pierścionki
 - 12) wyposażenie dziecka w obuwie zmienne, zgodne z przepisami bhp oraz w bezpieczne obuwie sportowe do zabaw w ogrodzie w okresie wiosny, lata i wczesnej jesieni;
 - 13) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
 - 14) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 15) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 16) informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym oraz uruchamiana jest procedura „Ochrony dzieci przed krzywdzeniem”

Rozdział VII

Zasady finansowania Przedszkola

§63

1. Przedszkole prowadzi planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy oraz intendent.

§64

1. Przedszkole jest jednostką budżetową i dofinansowane jest z budżetu Miasta Elk.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.
4. Za zobowiązania przedszkola odpowiada Miasto Elk.

5. Przedszkole prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.

6. Dyrektor przedszkola może, w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie dochodów i wydatków jednostki oraz zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta Miasta Elku.

§65

1. Przedszkole używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) nagłówkowej, podłużnej z nazwą przedszkola,
 - 2) imienna dyrektora przedszkola,
 - 3) imienna intendenta,
 - 4) imienna głównego księgowego,
 - 5) imienna referenta do spraw płac, kadr i archiwum,
 - 6) nagłówkowa, podłużna Rady Rodziców.
2. Wzory pieczęci przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji danych.

§66

1. Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn oraz wynajmu pomieszczeń przedszkolnych.

§67

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola terminie do dnia 15 każdego miesiąca z góry.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§68

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub modyfikacji organizacji pracy Przedszkola.
3. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.

§69

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
2. Mocą uchwały Nr 12/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 30.06.2026r. zatwierdzono jednolity tekst Statutu.
3. Traci moc Statut z dnia 01.09.2020r. z późniejszymi zmianami
4. Statut wchodzi w życie z dniem 30.06.2026r.
5. Zmiany do Statutu wchodzi w życie z dniem 30.06.2026r.

