Załącznik do Uchwały MP47-RP- 15/ 2021/2022
Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 47
z Oddziałami Integracyjnymi w Rudzie Śląskiej
z dnia 08.02.2022r

STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 47
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Tekst ujednolicony

DZIAŁ I..... 4
POSTANOWIENIA OGÓLNE..... 4
§ 1 DEFNICJE..... 4
ROZDZIAŁ 2 NAZWA PRZEDSZKOLA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU..... 5
§ 2 NAZWA PRZEDSZKOLA..... 5
§ 3 DANE JEDNOSTKI..... 5
ROZDZIAŁ 3.CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI..... 5
§ 4 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA W OGÓLNOŚCI..... 5
§ 5 CEL WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO..... 7
§ 6 ZADANIA PRZEDSZKOLA..... 7
§ 7 SPOSOBY I WARUNKI REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA..... 9
§ 8 CELE, ZADANIA, FORMY I SPOSOBY REALIZACJI W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ..... 11
§ 9 ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO..... 14
§ 10 CELE, ZADANIA, FORMY I SPOSOBY REALIZACJI W ZAKRESIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI..... 15
§ 11 WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA..... 16
§ 12 INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE..... 17
DZIAŁ II ZARZĄDZANIE PRZEDSZKOLEM..... 19
Rozdział 1. ORGANY PRZEDSZKOLA..... 19
§ 13 ORGANY PRZEDSZKOLA..... 19
§ 14 DYREKTOR..... 19
§ 15 RADA PEDAGOGICZNA..... 21
§ 16 RADA RODZICÓW..... 22
§ 17 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW PRZEDSZKOLA..... 23
ROZDZIAŁ 2.ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA..... 24
§ 18 ZASADY OGÓLNE..... 24
DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA 25
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE..... 25
§ 19 ROK SZKOLNY W PRZEDSZKOLU..... 25
§ 20 ROZKŁAD ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU..... 26
§ 21 ODDZIAŁY PRZEDSZKOLA 28
ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE..... 29
§ 22 NAUKA RELIGII..... 29
§ 23 ZASADY ODPŁATNOŚĆI ZA PRZEDSZKOLE..... 30
§ 24 DZIAŁANIA W ZAKRESIE PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ , ETNICZNEJ I JĘZYKOWEJ WYCHOWANKÓW..... 31
DZIAŁ IV. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE..... 31
ROZDZIAŁ 1. WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE..... 31
§ 25 ZASADY OGÓLNE 31
ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA (WYCHOWANKA)..... 32
§ 26 PRAWA DZIECKA..... 32
§ 27 OBOWIĄZKI WYCHOWANKA PRZEDSZKOLA..... 32
ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI..... 33
§ 28 PRAWA RODZICÓW..... 33
§ 29 PODSTAWOWE OBOWIĄZKI RODZICÓW..... 34
§ 30 SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI..... 34
§ 31 CELE I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI..... 35
DZIAŁ V. BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU..... 35
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE..... 35
§ 32 OBOWIĄZKI DYREKTORA..... 35
§ 33 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA..... 36

§ 34 SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ ZAJĘĆ POZA NIM 36
ROZDZIAŁ 2. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA..... 38
§ 35 ZASADY OGÓLNE..... 38
DZIAŁ VI.PRACOWNICY PRZEDSZKOLA..... 39
§ 36 POSTANOWIENIA OGÓLNE..... 39
ROZDZIAŁ 1. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW..... 40
§ 37 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI..... 40
§38 ZAKRES ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH..... 44
§39 PRAWA NAUCZYCIELA..... 45
ROZDZIAŁ 2. ZAKRES ZADAŃ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA..... 45
§40 ZAKRES ZADAŃ PERSONELU ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWEGO..... 45
DZIAŁ VII.POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE..... 48
ROZDZIAŁ 1. REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA..... 48
§ 41 REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA..... 48
§ 42..... 49
§ 43..... 50
§44..... 51
§45..... 51
§46..... 52
Rozdział 2. REKRUTACJA DZIECI Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO WYDANYM ZE WZGLĘDU NA NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ..... 52
§ 47 52
ROZDZIAŁ 3. SKREŚLENIE WYCHOWANKA..... 52
§ 48 SKREŚLENIE WYCHOWANKA Z LISTY WYCHOWANKÓW..... 52
DZIAŁ VIII. CEREMONIAŁ..... 53
ROZDZIAŁ 1.CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY..... 53
§ 49..... 53
DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... 53
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... 53
§ 50..... 53
§ 51..... 54
§ 52..... 54
§ 53..... 54
§ 54..... 54

PODSTAWY PRAWNE STATUTU

Konstytucja Rzeczpospolitej

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762)

DZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1.

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1 DEFNICJE

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1)przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Rudzie Śląskiej,
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Rudzie Śląskiej,
3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
4)nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
5) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
6) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7)ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
8)organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska;
9)organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem lub kuratorze – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
10)poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną świadczącą poradnictwo i pomoc.

ROZDZIAŁ 2.

NAZWA PRZEDSZKOLA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 2 NAZWA PRZEDSZKOLA

1.Miejskie Przedszkole nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, z oddziałami integracyjnymi i oddziałem specjalnym.
2.Siedziba przedszkola znajduje się w Rudzie Śląskiej przy ulicy Emila Szramka 7.
3.Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu: Miejskie Przedszkole nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi.
4.Przedszkole używa pieczątki podłużnej zawierającej nazwę oraz podstawowe dane(adres, telefon, NIP).

§ 3 DANE JEDNOSTKI

1.Organem prowadzącym przedszkole w rozumieniu przepisów Prawa Oświatowego jest Miasto Ruda Śląska, z siedzibą przy ulicy Jana Pawła II 6 w Rudzie Śląskiej.
2.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3.Przedszkole jest jednostką organizacyjną miasta działającą w formie jednostki budżetowej, finansowaną przez Miasto Ruda Śląska.
4.Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
5.Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
6.Przedszkole w zakresie realizacji celów i zadań statutowych zapewnia możliwość korzystania z :
1)pomieszczeń do nauczania ,wychowania i opieki;
2)pokoików do zajęć indywidualnych , gabinetu logopedy i psychologa, salki doświadczania świata dla dzieci niepełnosprawnych, ”korytarza aktywności” i zajęć z sensoplastyki;
3)placu zabaw;
4)pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
5)posiłków;
6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
7)pokoju nauczycielskiego;
8)archiwum przedszkolnego.
7.Przedszkole posiada ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia dostosowane do wieku dzieci.
8.Koszt pobytu dziecka ustala corocznie Miasto Ruda Śląska.
9.Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

ROZDZIAŁ 3.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 4 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA W OGÓLNOŚCI

1.Przedszkole realizuje cele i zadania zawarte w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach prawnych- aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2.Głównymi celami działalności przedszkola są:
1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości;
2) realizacja podstawy programowej przez dobrze wyszkoloną kadrę;

3) realizacja celów edukacyjnych, wychowawczych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka w duchu wartości takich jak:dobro, prawda i piękno.
3.Przedszkole:
1)zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
2)zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny; emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka;
3)realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej 5 godzin w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający wszystkie treści podstawy programowej, w tym również treści wychowawcze i profilaktyczne;
4)zapewnia organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
5)kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
6)umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
7)wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności, zaś w przypadku dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym uwzględnia ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje;
8)udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a razie potrzeby organizuje kształcenie specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9)konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach, zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki nauczania-uczenia się, wychowania i opieki;
10)zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-edukacyjnego i opiekuńczego, uwzględniając zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, pobudzania aktywności, indywidualizacji, podmiotowości.
4.Przedszkole prowadzi działalność w zakresie wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
5.Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a także ewentualnie rozszerzonego o dodatkowe treści w przypadku zdiagnozowanych potrzeb wychowanków.
6.Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu - zajęcia kierowane i niekierowane, w tym szczególnie gry i zabawy, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem.
7.Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
8.Aranżacja przestrzeni w pomieszczeniach przedszkola, wpływa na aktywność wychowanków.
9.Przedszkole dąży do zapewnienia dzieciom takich warunków, które będą je motywowały do podejmowania różnorodnych form działania a także zapewniały poczucie bezpieczeństwa i możliwość odpoczynku.
10.Przedszkole realizuje treści preorientacji zawodowej na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.

11.We wszystkich działaniach a szczególnie wychowawczych i profilaktycznych przedszkole dąży do współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci.
12.Przedszkole rozbudza zainteresowanie i przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
13.Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości przedszkolnych i narodowych, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych oraz organizowanie zajęć, spotkań, wyjść, wyjazdów, wycieczek w miarę możliwości organizacyjnych.
14.Przedszkole wspiera rodziców i prawnych opiekunów w wychowywaniu dzieci.

§ 5 CEL WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie i dążenie do całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces wychowania, nauczania-uczenia się i opieki, co umożliwia dziecku odkrywanie jego własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy ,dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji w szkole.

§ 6 ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń. Budowanie postaw patriotycznych;
7) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2.Do zadań przedszkola należy:
1)wspieranie aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2)stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3)wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4)dbałość o zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5)wspieranie samodzielnego dziecięcego poznawania i doświadczania świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem jego indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6)wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby uczestnictwa w grupie rówieśniczej i tworzenia relacji osobowych;
7)tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbałości o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8)przygotowywanie do rozumienia uczuć własnych i innych ludzi ,emocji oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści dostosowane do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9)tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, muzyki, tańca, śpiewu ,ruchu, środowiska, ubioru, teatru, plastyki;
10)stwarzanie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie i doświadczanie otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój jego wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11)tworzenie warunków umożliwiających samodzielną, bezpieczną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania samodzielnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12)współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami; uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13)kreowanie, wspólne z różnymi wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia przez dziecko na jego etapie rozwoju;
14)systematyczne uzupełnianie i rozszerzanie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju, efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podnoszeniu jakości pracy przedszkola w odniesieniu do wyników przeprowadzanych badań.
15)systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole;
16)współpracowanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli w celu wspomagania pracy nauczycieli- w tym doskonaleniu umiejętności zawodowych i osobistych, wspierania rodziców w wychowywaniu dzieci, podnoszeniu jakości i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podnoszeniu jakości pracy przedszkola w odniesieniu do uzyskanych wyników badań;
17)organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
18)tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwijaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
19) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, do zadań przedszkola należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji,

zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia".
3.Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust.19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.Prawo oświatowe (Dz.U.z 2021 r.poz.1082),oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 7 SPOSOBY I WARUNKI REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1.Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:
1)prowadzenie pracy wychowawczo –dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o pełną znajomość potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań dziecka, a także czynników środowiskowych takich jak środowisko rodzinne, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
3) sprawowanie opieki nad dziećmi, które powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem;
4)organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
5) odpowiednią organizację i planowanie pracy przedszkola -wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego;
6)poszanowanie typowych dla okresu przedszkolnego potrzeb rozwojowych dzieci, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
7) organizowanie zajęć na świeżym powietrzu jako element codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej - gdyż naturalna zabawa dzieci w przedszkolu, wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe, w tym szczególnie zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka;
8) organizowanie przez nauczycieli zajęć kierowanych, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
9) wykorzystywanie przez nauczycieli każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej przez dzieci;
10) poznawanie poprzez zabawę przez dzieci w przedszkolu alfabetu liter drukowanych. Zabawa jest najczęściej występującym rozwiązaniem metodycznym, które ma sprzyjać rozwojowi aktywności poznawczej dzieci;

11) kładzenie szczególnego nacisku na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego;
12) przygotowywanie dzieci do nauki czytania i pisania oraz uczestniczenie ich w procesie alfabetyzacji. W trakcie wychowania przedszkolnego dzieci mogą ale nie muszą się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy;
13)diagnozowanie, rozpoznawanie przez nauczycieli potrzeb i możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych, obserwowanie dzieci i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając je do zabaw i doświadczeń przedszkolnych uaktywnianie potencjału tkwiącego w dzieciach oraz zaciekawienie ich elementami otoczenia; jak również zaspokajanie w czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowanych potrzeb dzieci;
14) tworzenie przez przedszkole warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym; wykorzystywanie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z dziećmi naturalnych sytuacji wynikających ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Językiem nauczanym w przedszkolu jest język angielski;
15) otrzymywanie przez dzieci w przedszkolu pomocy w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; dodatkowo przedszkole jest miejscem wspierającym procesy adaptacyjne dzieci do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu;
16) organizowanie zabaw, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparte na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
17) wypełnienie pobytu dzieci w przedszkolu zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;
18) zwracanie przez nauczycieli uwagi na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;
19) opracowywanie przez nauczycieli diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji;
20) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizowanie zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Odbywa się to w szczególności poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ścisłej współpracy z rodzicami, z wykorzystaniem:
a)materiałów i funkcjonalności narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,
2) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających - przy udziale rodziców, zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny i obserwacji pracy dziecka;
3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
4) przez stałe, cykliczne, regularne informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2.Szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w tym zakresie znajdują się w „Procedurze zdalnego nauczania w przedszkolu obowiązującej w czasie ograniczonego funkcjonowania placówki."
3.Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:
1) posiadanie własnego logo;
2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska;
3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom;
4) promowanie placówki w środowisku;
5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom;
6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka;
7) prowadzenie własnej strony internetowej;
8) udział w projektach miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich i europejskich.

§ 8 CELE, ZADANIA, FORMY I SPOSOBY REALIZACJI W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych, które wpływają na funkcjonowanie wychowanka w przedszkolu. Jednocześnie dążąc do wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, wynikających w szczególności:
-z niepełnosprawności,
-z niedostosowania społecznego,
-z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
-ze specyficznych trudności w uczeniu się,
-z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
-z niepowodzeń edukacyjnych,
-z choroby przewlekłej,
-z choroby przewlekłej,
-z zaburzeń zachowania i emocji,
-ze szczególnych uzdolnień,
-z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
-z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytowa dziecka i jego rodziny , sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych,
-z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, dotyczących min. wcześniejszego kształcenia zagranicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
1) dziecka
2) rodziców dziecka;
3) dyrektora przedszkola;
4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
5) pomocy nauczyciela;
6) poradni;
7) asystenta rodziny;
8) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej;
9) pracownika socjalnego;
10) kuratora sądowego;
11) organizacji pozarządowej ,innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny ,dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana oraz udzielana w przedszkolu również rodzicom dzieci i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości;
3) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
4) otaczaniu szczególną troską dzieci, których rozwój(fizyczny, umysłowy, emocjonalno-społeczny) nie przebiega harmonijnie i które wymagają oddziaływań kompensacyjno-wyrównawczych;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych;
6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
9) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych;
12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w wyrównywaniu szans edukacyjnych dzieci.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu we współpracy z:
1) rodzicami dzieci;
2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5) organizacjami samorządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana 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 po przedstawieniu opinii wydanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczną.
9. Rodzicom dzieci i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów.
10.W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania wychowanka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie przez jej pracowników diagnozy problemu wychowanka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i opiera się na następujących przepisach:
1)Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się liczą 5 uczestników;
2) Zajęcia logopedyczne zorganizowane dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych prowadzone są do 4 dzieci;
3)Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym nie przekraczają 10 uczestników;
4) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, którzy mają problemy w funkcjonowaniu oraz z pełnym, czynnym uczestnictwem w życiu przedszkola nie przekraczają 10 osób.
12. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.
13.Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, a także rozpoznanie ich zainteresowań oraz uzdolnień . Planują wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
14. Działania, o których mowa w ust.13, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
15.Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści (logopedzi, psycholog, terapeuta pedagogiczny) posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć, którzy tworzą zespół lub zespoły do spraw pomocy psychologiczno pedagogicznej powoływane przez dyrektora placówki.
16. Zespoły o których mowa w pkt.15 odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz innych potrzeb uznanych przez zespół za istotne.
17. Dyrektor przedszkola odpowiadając za organizacje pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje udzielanie jej dziecku, ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej trwania i wymiar godzin, w którym poszczególne jej formy będą realizowane. Podczas planowania uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18.Godzina zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
19.Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.
20. Dyrektor współpracuje z rodzicami dziecka oraz – w zależności od potrzeb –

z innymi nauczycielami, wychowawcami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem oraz poradnią planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
21. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne jej formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.
22.Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu należy w szczególności:
1)rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo wychowanków w życiu przedszkola;
2)podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności ich uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym; w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
23. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści pracujący w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole zwaną (diagnozą przedszkolną).
24. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora.
25. Dyrektor informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcą lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem.
26. Dyrektor oraz wychowawca, nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
27.Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnym.

§ 9 ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2.Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.

3.Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na pisemny wniosek rodziców wychowanka dyrektor ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

§ 10 CELE,ZADANIA,FORMY I SPOSOBY REALIZACJI W ZAKRESIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabo widzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
3) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. W przedszkolu działają również finansowane przez organ prowadzący przedszkole oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem oraz oddział specjalny.
4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w oddziałach integracyjnych i oddziale specjalnym odbywa się na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną , po zapewnieniu wykwalifikowanej kadry.
5.Wychowanie i opiekę dla wychowanków niepełnosprawnych o specjalnych potrzebach edukacyjnych w przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi uczęszczającymi do przedszkola.
6. Przedszkole zapewnia w miarę możliwości, w porozumieniu z organem prowadzącym:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
3) zajęcia specjalistyczne;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
5) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.
7.Pozostałe działania przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET). Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, szczegółowo jest opisany odrębnymi przepisami.
9. Opiekę nad dziećmi przewlekle chorymi organizuje dyrektor przedszkola, w miarę możliwości i posiadanych środków, po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka oraz specyfiki choroby. Wraz z pracownikami przedszkola zapewnia wsparcie i służy pomocą.
10. Sposoby realizacji zadań w zależności od niepełnosprawności:
1)realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb i predyspozycji, a także rozpoznanie środowiska rodzinnego, określenie form i rodzajów współpracy;
2)zapewnienie optymalnych warunków do nauki, w miarę możliwości, w uzgodnieniu z organem prowadzącym- sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
3)organizacja zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
4)organizacja i realizacja innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
5)integracja dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
6)przygotowanie dzieci do samodzielności, na miarę możliwości, na kolejnych etapach edukacji.
11. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole zapewnia realizację indywidualnych zajęć rewalidacyjnych.
12. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych to 1 godzina tygodniowo, która może być w ramach potrzeb rozbita na mniejsze cząstki czasowe w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
13.Dzieci niepełnosprawne pięcioletnie i sześcioletnie na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) złożony w Urzędzie Miasta Ruda Śląska mają zapewniony bezpłatny dowóz do przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.
14.Rodzicom dzieci niepełnosprawnych zapewnia się wsparcie udzielane przez psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

§ 11 WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

1.W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychofizycznego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, jeżeli
2.Przedszkole ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
3. Wczesne Wspomaganie Rozwoju ma na celu:

1)zapobieganie występowaniu lub pogłębianiu się nieprawidłowości dziecka w jego rozwoju psychoruchowym;
2)pomoc dziecku w pełnym wykorzystaniu możliwości rozwojowych, jakim dysponuje w zakresie funkcji poznawczych, rozwoju ruchowego, kontaktów społecznych i komunikacji;
3)pomoc dziecku w stopniowym osiąganiu coraz większej samodzielności, na miarę jego możliwości;
4) stopniowe przygotowanie rodziców do roli osób wspomagających rozwój ich dziecka;
5)dostarczanie rodzicom wsparcia w związku z długotrwałym kryzysem emocjonalnym, wynikającym z faktu niepełnosprawności ich dziecka.
4.Wczesne wspomaganie organizuje się w przedszkolu w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
5.Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną według opracowanego programu wczesnego wspomagania, uwzględniającego potrzeby rozwojowe dziecka i potrzeby rodziny.
6.Zajęcia mogą być prowadzone w grupie w celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym. Liczba dzieci w grupie nie może jednak przekraczać 3 osób.
7.Program wczesnego wspomagania realizowany jest przez specjalistów, którzy posiadają kwalifikacje dostosowane do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
8. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w ust.4.
9.Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, harmonogramu i kierunku działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia, dokumentowanie działań prowadzonych w ramach programu oraz ocenianie postępów dziecka;
4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie wczesnego wspomagania opracowanym dla danego dziecka, biorąc pod uwagę potrzeby dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie kontynuowania wczesnego wspomagania.
10. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola, albo nauczyciel upoważniony odpowiednio przez dyrektora placówki.

§ 12 INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE

1.Przedszkole może, za zgodą organu prowadzącego, organizować indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2.Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3.Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

4.Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5.Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6.Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 Ustawy, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7.W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8.Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9.Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
10.Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
11.W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
12.W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.
13.Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
14.W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,

uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

15.Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
16.Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
17.Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.
18.Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne może być prowadzone z dzieckiem w formie zdalnej – niebezpośredniej, jeżeli pozwalają na to odrębne przepisy, a sytuacja jest podyktowana czynnikami zewnętrznymi, np. walką z chorobą zakaźną, o ile rodzice dziecka złożą do dyrektora przedszkola pisemny wniosek z uzasadnieniem, na warunkach i zasadach określonych aktualnymi przepisami.
19.Dyrektor organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w formie zdalnej na zasadach określonych w procedurze zdalnego nauczania w przedszkolu.

DZIAŁ II ZARZĄDZANIE PRZEDSZKOLEM

ROZDZIAŁ 1. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13 ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
1) dyrektor przedszkola;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 14 DYREKTOR

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Zadania dyrektora są następujące:
1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
2)sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
3)koordynowanie opieki nad wszystkimi wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4)opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
5) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli, pozytywnie zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i spełniającego według odrębnych przepisów wymagań programu wychowania przedszkolnego i wpisanie go w przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
6)przedstawianie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

7)gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
8)przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
9)stwarzanie warunków do działania w placówce :wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji ,w szczególności organizacji harcerskich ,których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
10)odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka i organizowanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę potrzeb;
11)przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
12)wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów;
13)dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także w miarę posiadanych środków budżetowych organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi przedszkola;
14)współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
15)kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
16)zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i ppoż.;
17)wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących bezpieczeństwa epidemiologicznego;
18) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i pracowników przedszkola ustalonego w placówce porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę przedszkola;
19)koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi, rozstrzyganie kwestii spornych i konfliktów w ramach swoich kompetencji;
20)współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
21)administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
22)przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola;
23) występowanie z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
24) ułatwianie pracownikom podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych, organizowanie szkoleń BHP pracowników oraz szkoleń z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
25)tworzenie oraz prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
26)wyrażenie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:

1) wysoką jakość i efektywność procesów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
2) sprawne funkcjonowanie placówki;
3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się;
4) sprawną komunikację z rodzicami;
5) systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkola;
6) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z przedszkolem;
7) zapewnienie warunków odpowiednich do rozwoju i bezpieczeństwa dzieci;
8) wykorzystywania wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy przedszkola;
9) podejmowania działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola;
10) w porozumieniu ze społecznością przedszkola ustalania i nadzorowania przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
4.Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
5.Dyrektor może wykonywać zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 15 RADA PEDAGOGICZNA

1.Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2.W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4.Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5.Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
3)ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4)podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki;
6) opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian.
6.Rada pedagogiczna opiniuje:
1)organizację pracy przedszkola, ramowy rozkład dnia i tygodniowy rozkład zajęć ;
2) projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
3)propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4) programy wychowania przedszkolnego zgłaszane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich na dany rok szkolny przez dyrektora placówki;
5) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień;
6) powierzenie funkcji wicedyrektora przedszkola;
7) inne istotne dla działalności przedszkola sprawy.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmian.
8.Rada pedagogiczna bierze udział w planowaniu pracy wychowawczo– dydaktycznej, członkowie rady przekazują dwa razy w roku analizę realizacji programu i planowanych zadań oraz dokonują oceny wyników pracy w poszczególnych oddziałach.
9. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11.Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
12.Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
13.Prawo do postanowień i wydawania opinii rady pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
14.Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.5 i ust.6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
17. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
18. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
19.Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu, a także do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
20. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin działalności, o którym mowa w § 15 ust. 4.

§ 16 RADA RODZICÓW

1.Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2.Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

3.W skład rady rodziców wchodzi po przynajmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
4. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci i jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z prośbą, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6.W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada rodziców:
1)uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci;
2)może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
3)może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
4)wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli;
5)wyraża zgodę na współpracę przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
10.W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć mogą: dyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby.
.

§ 17 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu jakości pracy placówki.
2.Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy przedszkola współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
4.Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich 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, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów ;
2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola . Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb;

5) dba, by wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane były na najbliższym spotkaniu.
5.Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci:
1)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;
2)rodzice na wniosek dyrektora opiniują realizowane przez przedszkole programy, działania innowacyjne, roczne plany pracy, zmiany w działaniach wychowawczych, współpracę z organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, które chcą włączyć się w działalność wychowawczo-profilaktyczną przedszkola;
3)przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, grupy wsparcia w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.
6. Współdziałanie dyrektora i rady pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez radę rodziców, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ 2. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 18 ZASADY OGÓLNE

1.Każdy organ Przedszkola ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.
2.Wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów przedszkola. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie przedszkola.
3.Organem koordynującym współpracę jest dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych oraz podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
4.Jeżeli między organami przedszkola wynikną kwestie sporne, dyrektor kierując się dobrem przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
5.Dyrektor ma prawo pozyskać wsparcie mediatora zewnętrznego posiadającego odpowiednie doświadczenie i potwierdzone umiejętności.
6.Sposoby rozstrzygania sporów:
1) spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola;
2) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola, a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
7. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej negocjacji i mediacji poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8.Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
9.W przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami przedszkola:
1)strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
2)jeśli to nie przyniesie rezultatu prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium;

3)w ciągu 14 dni dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne;
4)posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu;
5)dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane;
6)dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu;
7)w razie braku kompromisu dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem przedszkola;
8)decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 19 ROK SZKOLNY W PRZEDSZKOLU

1.Przedszkole organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2.Miejskie Przedszkole nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi funkcjonuje w godzinach od godziny 6.00 do godziny 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3.Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje cały rok, za wyjątkiem przerw wakacyjnych ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
4.Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dodatkowo dni ustawowo wolne od pracy.
5.Decyzję o przyjęciu dziecka do innego przedszkola pełniącego dyżur w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor przedszkola, który organizuje dyżur, w miarę posiadania wolnych miejsc.
6.W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w oddziałach łączonych(z zachowaniem zasady liczebności dzieci w oddziale – 25).
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
8.Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasady odpłatności za świadczenia w przedszkolu realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizacje podstawy programowej ustala organ prowadzący. Maksymalna wysokość ww. opłaty podlega waloryzacji.

9. Dzieci 6-letnie, objęte są rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
10. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ,któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
11. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
12.Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkolu może zostać nadane imię. Uprawnienia do nadania imienia dla przedszkola posiada organ prowadzący.

§ 20 ROZKŁAD ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU

1.Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
2.Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną, zasięga on opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3.Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4.W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
1)liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
2)liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
3)ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego.
6.Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7.Wniosek o dopuszczenie programu formułuje nauczyciel, bądź nauczyciele i kierują go do dyrektora przedszkola.
8.Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego może być opracowany:
1) samodzielnie przez nauczyciela;
2) we współpracy z innymi nauczycielami;
3) przez innego autora (autorów);
4) przez innego autora (autorów) z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
9. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu, jeżeli:
1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego

w poszczególnych typach szkół, lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych;
2) zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
3) treści nauczania są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
4) zawiera sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
5) zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna);
6) jest poprawny pod względem merytorycznym i metodycznym.
10. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
11.Ramowy rozkład dnia m.in. określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, zajęcia edukacyjne/dydaktyczne.
12.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.
13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których czas trwa 45 minut ,bądź dłużej lub krócej jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
14.Czas trwania zajęć wychowawczo - dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, a organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
15.Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć religii, zajęć z języka angielskiego, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci powinien wynosić:
1) około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich;
2) około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
14.Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie.
15.Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą; biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania ,zainteresowania poznawcze i potrzeby wyrażania przez nie stanów emocjonalnych ,komunikacji oraz chęci zabawy.
2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i codzienne przebywanie na świeżym powietrzu;
3) spontaniczna działalność dzieci;
4) proste prace porządkowe;
5) czynności samoobsługowe;
6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
7) zajęcia przygotowujące do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w różnych sytuacjach życia codziennego i odbywające się w formie zabawy;
8) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
9) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

16. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
1) w każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
2) kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
17. Na terenie przedszkola na wniosek rodziców/opiekunów prawnych mogą być organizowane dodatkowe płatne zajęcia z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
18. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne -finansowane w całości przez rodziców po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, jednak muszą odbywać się po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego, na zasadzie wynajmu sali.
19. Organizacja i terminy płatnych zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki, rodzaj zajęć dodatkowych zależy od wyboru rodziców.
20. Przedszkole może rozszerzać ofertę propozycji edukacyjno – wychowawczych w zależności od potrzeb i możliwości kadrowych oraz lokalowych.
21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy przedszkola , w tym organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, a także zajęć rewalidacyjnych, jeżeli przedszkole takie prowadzi organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki konieczności dostosowania procesów nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.
22.Szczegółowy opis organizacji pracy przedszkola znajduje się w „Procedurze zdalnego /hybrydowego nauczania w przedszkolu obowiązującej w czasie ograniczonego funkcjonowania placówki.”

§ 21 ODDZIAŁY PRZEDSZKOLA

1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, ewentualnie stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Miejskie Przedszkole nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi jest przedszkolem wielooddziałowym.
3.Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach ogólnodostępnych nie może przekroczyć 25.
4.W oddziale integracyjnym liczba dzieci wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, po zasięgnięciu opinii rodziców wychowanków uczęszczających do oddziału integracyjnego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale może być wyższa niż określona w ust. 4, nie więcej jednak niż o 2- jeżeli wychowanek uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego. Oddział, w którym zwiększona została liczba dzieci niepełnosprawnych, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego..
6. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.

7. Liczba dzieci w oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi:
1) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - nie więcej niż 4;
2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi - nie więcej niż 4;
3) w oddziale dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących - nie więcej niż 8;
4) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8;
5) w oddziale dla dzieci niewidomych i słabowidzących - nie więcej niż 10;
6) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją - nie więcej niż 12;
7) w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1-6 - nie więcej niż 5.
8.Czas pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacji przedszkola.
9.Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
1) jednego nauczyciela w przypadku 5–godzinnego czasu pracy oddziału;
2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy.
10. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów oraz o powierzeniu funkcji wychowawcy oddziału przedszkolnego.
11. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
12.W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
13.Dyrektor wraz z wicedyrektorem pełnią funkcje kierownicze w przedszkolu.
14.W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor przedszkola.
15. W przypadku nieobecności nauczyciela zastępstwa organizuje wicedyrektor.
16.Zastępstwa odnotowuje się w zeszycie zastępstw, co nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 22 NAUKA RELIGII

1.Na terenie przedszkola na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych wyrażonego w formie pisemnego oświadczenia organizowana jest nauka religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
2. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach z religii mają zapewnioną opiekę lub inne zajęcia.
3.Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4.Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż 7 wychowanków, organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.
5.Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze kościołów lub związków wyznaniowych i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
6.W pomieszczeniach przedszkolnych może być umieszczony krzyż. W przedszkolu można także odmawiać modlitwę przed i po zajęciach. Odmawianie modlitwy powinno być

wyrazem wspólnego dążenia wychowanków oraz taktu i delikatności ze strony nauczycieli i wychowawców.
7.Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
8.Naukę religii powierza się nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez:
1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
9.Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 23 ZASADY ODPŁATNOŚĆI ZA PRZEDSZKOLE

1.Zasady związane z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu regulują stosowne odrębne przepisy ustalone przez organ prowadzący, które określa uchwała podjęta przez Radę Miasta wraz ze sposobem jej wykonania.
2.Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
3.Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, które określa uchwała podjęta przez Radę Miasta zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Oświatowe, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
4.Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.
5.Rodzic dziecka przebywającego w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin zegarowych zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala się za każdą rozpoczętą godzinę zajęć:
1)100 proc.–za dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez jedno dziecko;
2)50 proc.– za drugie i kolejne dziecko z danej rodziny uczęszczające do przedszkola.
6.Z powyższej opłaty zwalnia się:
1) wychowanków w wieku 6 lat realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ,którzy są objęci państwową subwencją oświatową zgodnie z nowelizacją ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
2) wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych;
3)dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
4) dzieci posiadające opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju.
7.Rodzice ubiegający się o całkowite, bądź częściowe zwolnienie wskazane w § 23 ust.5 pkt. 2 lub § 23 ust.6 pkt. 2-4 zobowiązani są przedstawić dyrektorowi przedszkola w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tych zwolnień.
8.Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):
1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:
2)za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, są one potrącane z odpłatności w następnym miesiącu;
9.O dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
10.Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

1) rodzice zobowiązani są do dokonania wpłat za przedszkole z góry – do dnia 15 każdego miesiąca, na podstawie pisemnej informacji przedszkola o jej wysokości przekazanej rodzicom do 5 dnia roboczego każdego miesiąca, za dany miesiąc;
2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola;
3) systematyczne zaleganie z odpłatnością za przedszkole oraz brakiem podjęcia współpracy celem uregulowania zaległości–spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
11. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole określa Regulamin w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia w Miejskim Przedszkolu nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Rudzie Śląskiej.

§ 24 DZIAŁANIA W ZAKRESIE PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ ,ETNICZNEJ I JĘZYKOWEJ WYCHOWANKÓW

1.Przedszkole, w miarę swoich możliwości, umożliwia wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
2.Przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.
3.Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
1)w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego;
2)przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym;
3)przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
4.Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
1)z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
2)z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5.Organ prowadzący oraz dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
6.Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację.

DZIAŁ IV. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

ROZDZIAŁ 1. WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE

§ 25 ZASADY OGÓLNE

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA (WYCHOWANKA)

§ 26 PRAWA DZIECKA

1. Dziecko w przedszkolu posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie jego rozwojem psychofizycznym, z zasadami higieny i możliwościami placówki;
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku;
4) właściwie zorganizowanego wypoczynku, bezpiecznego zażywania ruchu poprzez uczestnictwo w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
5) uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
6) zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
7) zaspokajania potrzeb własnych;
8) doskonalenia i rozwijania zdolności oraz zainteresowań zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi;
9) przeprowadzania prostych doświadczeń lub ich obserwowania;
10) współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
11) zabawy i wyboru towarzysza zabawy;
12) wolności religii , przekonań i używania własnego języka;
13) partnerskiej rozmowy na każdy temat, swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji;
14) poszanowania godności osobistej;
15) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb;
16) akceptacji;
17) zrozumienia indywidualnych potrzeb;
18) poszanowania własności;
19) indywidualnego tempa rozwoju ,poszanowania jego godności osobistej;
20)znajomości swoich praw;
21) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole.

§ 27 OBOWIĄZKI WYCHOWANKA PRZEDSZKOLA

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników, gości odwiedzających przedszkole i swoich rówieśników;
2) szanować mienie przedszkolne oraz wytwory innych dzieci;
3) stosować się do ustalonych zasad i reguł opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
4) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
5) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięcio–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
6) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
7) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
8) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
9) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;
10) współdziałać z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
11) przestrzegać wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
12)dziecko za pośrednictwem rodziców ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych zajęć w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegać ustalonych wspólnie z dziećmi i nauczycielem zasad, norm, umów dotyczących postępowania i zachowania w grupie, a w szczególności:
1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych- szanować prawa innych;
2) wzajemnie troszczyć się o siebie;
3) służyć pomocą młodszym i słabszym;
4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim – czuwać nad bezpieczeństwem swoim i innych;
5) dbać o higienę i estetykę własnego wyglądu;
6) troszczyć się o wspólne zabawki, pomoce i sprzęty oraz estetykę sali i otoczenia przedszkola;
7) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem;
8) starać się w miarę możliwości wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków;
9) respektować polecenia nauczyciela;
10) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 28 PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2.Rodzice mają prawo do:
1)zapoznania się z programem dopuszczonym przez dyrektora oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale, w którym edukacje odbywa ich dziecko;
2)uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
3)uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;

4)uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współdecydowania w jego sprawach;
6) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
7)współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w przedszkolu;
8)współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
9)wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 29 PODSTAWOWE OBOWIĄZKI RODZICÓW

1.Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do:
1) przestrzegania niniejszego statutu;
2) zaopatrzenia dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3) respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
4) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
5) upoważnienia innej dorosłej osoby do odbierania dziecka z przedszkola;
6) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku do momentu przekazania go pod opiekę pracownika przedszkola oraz od chwili odebrania z grupy;
7) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
8) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach;
9) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych, tzn. bez widocznych objawów typu: katar, kaszel, podwyższona temperatura, wysypka, itp., których obecność może narazić inne dzieci na ryzyko zachorowania;
10) niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
11)przestrzegania czasu pracy przedszkola
12)uczestniczenia w zebraniach;
13) aktywnego włączania się w życie przedszkola poprzez udział w zajęciach otwartych, konsultacjach, uroczystościach przedszkolnych;
14)troszczenia się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
15) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych (jedzenie, higiena, korzystanie z ubikacji);
16) interesowania się rozwojem i funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu;
17) współdziałania z nauczycielem w celu wspomagania rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego i przedszkola.

§ 30 SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, a także stworzyć dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 31 CELE I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1.Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiastową pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.
2.Spotkania nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w miarę bieżących potrzeb lub zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz przy okazji kontaktów indywidualnych.
3.Spotkania dyrektora z radą rodziców odbywają się w razie potrzeby, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców lub dyrektora.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych do wiadomości członkom społeczności przedszkola przez dyrektora. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistą.
5.Dodatkowo nauczyciele i specjaliści, w każdym dniu komunikują się z rodzicami swoich dzieci/wychowanków za pomocą technik i narzędzi lub w inny, uzgodniony sposób, wskazany przez dyrektora placówki.
6.Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
1)ogólne zebrania organizacyjne – 1 raz w roku;
2)zebrania grupowe-2 razy w roku;
3)konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem i specjalistami w zależności od potrzeb;
4)kącik informacyjny dla rodziców;
5)zajęcia otwarte- 1 raz w semestrze;
6) imprezy środowiskowe- zgodnie z kalendarzem uroczystości;
7) udział rodziców w uroczystościach- zgodnie z kalendarzem uroczystości -;
8)szkolenia, pogadanki, przybliżenie literatury pedagogicznej oraz możliwość jej wypożyczenia;
9) inne wzajemnie ustalone.
7. Współpraca z rodzicami, w wymienionych wyżej formach może ulec zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na sytuację pandemiczną. Mając na uwadze zdrowie i dobro podopiecznych oraz ich rodzin, może przybrać formę konsultacji telefonicznych, korespondencji mailowej, zebrań on-line, wystawki dla rodziców z wytworami prac dziecięcych, fotorelacji z przebiegu zajęć grupowych, przedstawień utrwalonych w postaci filmików.

DZIAŁ V. BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 32 OBOWIĄZKI DYREKTORA

1.Dyrektor:
1)zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

2) co najmniej raz w roku dyrektor dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
3)z ustaleń kontroli sporządza protokół, który przekazuje organowi prowadzącemu;
4)dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym przedszkole zapewnia opiekę.

§ 33 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1.Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:
1)codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
2)organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne;
3)odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść i spacerów;
4)sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego;
5)nie organizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewy, przekroczonych norm niskiej emisji;
6)nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru lub nadzoru osoby posiadającej kwalifikacje do opieki nad dziećmi;
7)eliminowania z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
8)przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach asekurując dzieci;
9)natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektora i rodziców.

§ 34 SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ ZAJĘĆ POZA NIM

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną:
1)w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo;
2)w przedszkolu prowadzi się systematyczną pracę w zakresie wychowania komunikacyjnego, w celu zaznajomienia dzieci z podstawowymi zasadami ruchu drogowego oraz organizuje się współpracę z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
3)w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych nagłą koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez innego pracownika pedagogicznego, bądź niepedagogicznego(pomoc nauczyciela, woźna);
4)nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela (grupa najmłodsza) lub woźna oddziałowa
5)podczas pobytu dzieci w ogrodzie zabawy i zajęcia odbywają się na wyznaczonym terenie z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości.
a) od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
b)w czasie zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

c) dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
d)podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa, opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola;
e)w trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;
f) organizację i przebieg wycieczek określają odrębne przepisy;
g) organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;
6) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, przedszkole nie sprawuje opieki nad dziećmi, bądź pełni funkcję opiekuńczą wg odrębnie ustalonych przepisów.
2.Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni.
3.Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić to dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W przedszkolu nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie odbytych zajęć podpisem w dzienniku.
6. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7.Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
1)wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom;
2)udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
8.Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
1)dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;
2)nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
9.Rodzice mają obowiązek informowania przedszkola o alergiach i innych dolegliwościach dziecka.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielnie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Ponadto musi powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. wysoka temperatura.

11. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
12. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jak również podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
14. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców.
15. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku.
16. W każdym przypadku zawiadamia się niezwłocznie:
1)rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
2)pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
3)społecznego inspektora pracy.
17. W razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego zawiadamia się niezwłocznie odpowiednie instytucje.
18.Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 35 ZASADY OGÓLNE

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach zadeklarowanych przez rodziców. W przypadku wcześniejszej lub późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie przedszkole telefonicznie lub osobiście, odpowiednio- dzień wcześniej lub w tym samym dniu.
2.Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
1) rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola . Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka do czytnika. Natomiast przy wyjściu z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione przez rodziców osoby zobowiązani są do odbicia indywidualnej karty dziecka na czytniku, by odnotować opuszczenie placówki;
2)rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatani i oddać pod opiekę osoby dyżurującej, do momentu oddania pod opiekę osoby dyżurującej, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba przyprowadzająca;
3)dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodzica lub opiekunów prawnych dziecka w formie oświadczenia woli na ich odpowiedzialność z zastrzeżeniem przepisów znajdujących się aktach prawa wyższego rzędu;
4)upoważnienie innej osoby dorosłej powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, zaś osoby małoletniej

nr legitymacji szkolnej ,bądź innego dokumentu potwierdzającego tożsamość– upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola;
5)rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6)w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
7)nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej, od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
8)życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
9)zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków;
10)dziecko należy odebrać z przedszkola w godzinach zadeklarowanych przez rodziców. W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
11)W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel powinien jeszcze raz niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów), gdy zaś pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

DZIAŁ VI.PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
§ 36 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele ,specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi: księgowa, intendent, pomoc administracyjna, kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźne, robotnik gospodarczy i dozorcy.
2.Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz zasady ich wynagradzania regulują odrębne przepisy.
3.Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektor przedszkola
5.Pracownik przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy przedszkola.
6.Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
1) przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy ,w tym czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
2) dbanie o mienie przedszkola, odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt itp.;
3)przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona 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) przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

6) zgłaszanie dyrekcji lub w razie jej nieobecności osobie pisemnie upoważnionej zauważonych uszkodzeń i sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i i pracowników lub przynieść szkodę mieniu przedszkola;
7)podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
8) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów przedszkola,
9)aktywne uczestnictwo w zebraniach pracowników,
10)aktywna współpraca z rodzicami.
11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;
12) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

ROZDZIAŁ 1. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ISPECJALISTÓW

§ 37 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1.W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2.Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
3.Nauczyciel w szczególności:
1) zna liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą;
2)zna zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiada umiejętność ich zastosowania w praktyce;
3)organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna);
4) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków);
5) kształtuje nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne;
6)wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
7) pomaga w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa;
8)dostarcza przykłady rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych;
9)uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań;
10) stwarza okazję do dokonywania przez dziecko wyborów, uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
11) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
12) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z personelu pedagogicznego, bądź pracownik niepedagogiczny (pomoc nauczyciela, woźna)- nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
13) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;

14)współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
15) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty);
16) systematycznie eksponuje prace wykonane przez dzieci.
4. Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest rzetelnie prowadzić pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania i wewnętrznymi ustaleniami. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
6.Do zakresu zadań nauczycieli należy:
1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci oraz możliwości psychofizycznych przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej, wspomagającej jego rozwój; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym;
2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
3) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci ,zgodnie z wybranymi bądź opracowanymi na potrzeby grupy arkuszami;
4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
5) dostosowywanie metod nauczania do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej;
6)odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;
10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju min poprzez organizację zebrań, spotkań, zajęć otwartych ,uroczystości i konsultacji. Ponadto zadaniem nauczyciela w ramach współpracy z rodzicami jest ocena aktualnego stanu bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pandemicznego. Dobór formy oraz częstotliwość kontaktu powinien każdorazowo oceniać w świetle obecnej sytuacji i rozważyć, mając na uwadze dobro i zdrowie ogólne, czy nie należy zamienić formy kontaktu na jedną z wymienionych:

konsultację telefoniczną, korespondencję mailową, zebrania on-line, wystawki dla rodziców z wytworami prac dziecięcych, fotorelacje z przebiegu zajęć grupowych, przedstawień utrwalonych w postaci filmików.
11) wychowywanie dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
12) monitorowanie (w zespołach lub indywidualnie), ocenianie skuteczność, a w razie potrzeby dokonywanie modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami (dzienniki zajęć, arkusze obserwacji, plany pracy itp.);
14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub sportowym;
17) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
18) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
19) współpracowanie w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą;
20) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielanie tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem po wcześniejszym poinformowaniu o tym dyrektora;
21)przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
22) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich;
23) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.
a) wszyscy nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do aktywnego kontaktowania się z rodzicami wychowanków w celu przypominania o zasadach zapewniających wychowankom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi,
b) nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do informowania rodziców o tygodniowych zakresach treści na podstawie których będzie odbywała się realizacja podstawy programowej w danym tygodniu,
c) nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem placówki przygotowują tygodniowe zakresy treści dostosowane do zasad określonych w przepisach prawa,
d) obserwacje i monitorowanie pracy wychowanków przedszkola odbywa się przy czynnym i aktywnym współudziale rodziców, których zadaniem jest:
- przekazywać nauczycielowi wnioski z własnych obserwacji dziecka,
- przesyłać w dowolnej formie skanu, zdjęcia widok karty pracy dziecka, ćwiczenia, pracy plastycznej lub innego wytworu, które dziecko wykonało zgodnie z procesem

edukacyjnym zaplanowanym przez nauczyciela lub procesem terapeutycznym zaplanowanym przez specjalistę,
- wypełniać ankiety, kwestionariusze wywiadu, karty obserwacji przesłane przez nauczyciela w terminach uzgodnionych z rodzicami,
- przekazywać inne informacje istotne ze względu na sytuacje porażki, sukcesu, progresu lub regresu w rozwoju i nabywaniu wiadomości oraz umiejętności dziecka
e) informacje zwrotne, związane z monitorowaniem postępów dzieci oraz przekazujące informacje o postępach przekazywane są dzieciom oraz ich rodzicom na bieżąco lub po zakończeniu określonego przez nauczyciela ramami czasowymi zakresu nauczania zdalnego - np. jeden miesiąc nauki zdalnej, na zakończenie danego zakresu tematycznego. Informacje przekazywane są w formie ustnej lub pisemnej opinii przesłanej rodzicom na adres e-mail wskazany w dokumentacji przedszkola,
7.W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego zatrudniony jest nauczyciel specjalista: logopeda, psycholog, osoba wspierająca rozwój ruchowy dzieci i terapeuta pedagogiczny.
8.Do zakresu obowiązków logopedy należy:
1) przeprowadzenie działań diagnostycznych, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń; prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
4)działalność terapeutyczna i profilaktyczna w zakresie korygowania wad wymowy;
5)prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zakresu obowiązków psychologa należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń oraz wspierania mocnych stron wychowanków ,predyspozycji, ich zainteresowań i uzdolnień;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, które ograniczają aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu placówki, oraz wspierania rozwoju dzieci, określenia odpowiednich form pracy psychologiczno – pedagogicznych, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków rodziców i nauczycieli;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
5) minimalizowanie skutków nieprawidłowości rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów poszukiwaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) dokonywanie okresowych analizy sytuacji wychowawczej wychowanków;
10) systematyczne prowadzenie dokumentacji w swojej działalności.
10.Do zakresu obowiązków osoby wspierającej rozwój ruchowy dziecka należy:
1)profesjonalna opieka rehabilitacyjna;
2)prowadzenie gimnastyki indywidualnej -aktywizacja ruchowa;
3)wykonywanie zabiegów z zakresu masażu;
4)prowadzenie i koordynacja ćwiczeń oddechowych;
5)ćwiczenia ogólnousprawniające różnych partii mięśni;
6)edukacja uczestnika i jego rodziny w zakresie rehabilitacji ruchowej;
7) organizowanie konsultacji i wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka oraz ujednolicenie działań wychowawczych;
8)systematyczne prowadzenie dokumentacji w swojej działalności.
11. Do zakresu obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2)rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3)prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami wychowanków;
5)wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a)rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§38 ZAKRES ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH

1.Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
1) przekazania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu;
2)poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci;
3) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
4) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych do wiadomości członkom społeczności przedszkola przez dyrektora. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistą.

3.Dodatkowo nauczyciele i specjaliści, w każdym dniu komunikują się z rodzicami swoich dzieci/wychowanków za pomocą technik i narzędzi lub w inny, uzgodniony sposób, wskazany przez dyrektora placówki.
4.Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§39 PRAWA NAUCZYCIELA

1.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, rady pedagogicznej i innych instytucji naukowo – oświatowych;
4) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą rady pedagogicznej;
5) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego odbywając staż na kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Nauczyciel podczas, lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Organ prowadzący szkołę wraz z dyrektorem są obowiązani występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

ROZDZIAŁ 2. ZAKRES ZADAŃ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§40 ZAKRES ZADAŃ PERSONELU ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWEGO

1.Czynności służbowe pracowników administracji i obsługi między innymi obejmują odpowiedzialność za wykonywanie prac zgodnych z zakresem czynności:
1) księgowa do jej zadań należy :
a) prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń,
b)przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
c)stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,
d)sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenie księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej dochodów wydzielonych,
e)wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez dyrektora,
f)terminowe regulowanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
g)finansowe rozliczenie inwentaryzacji,
h)naliczanie wynagrodzeń pracownikom przedszkola, sporządzanie list płac, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
i)prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
h)obliczanie zasiłków chorobowych, rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
i)terminowe opracowanie planów finansowych jednostki ,projektu budżetu przedszkola, propozycja zmian oraz realizacja,
j)sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz,
k)sporządzanie deklaracji Vat 7 oraz tworzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego.
l)prowadzenie ubezpieczenia pracowników,
ł)prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

m)należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
n)wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola w ramach swoich kompetencji.
2) intendent jest zobowiązany do:
a) sprawowania opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem kuchennym (remonty i konserwacja) oraz pracownikami kuchni,
b) zaopatrywania przedszkola w żywność, sprzęt oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania placówki ,
c) sporządzania jadłospisów i nadzorowania przygotowywania posiłków. Systematycznego prowadzenia dziennika żywieniowego,
d) wykonywanie czynności dotyczących gospodarki materiałowo – magazynowej. Prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami terminowe wprowadzanie zapisów w programach komputerowych,
e) obsługi programu ATMS Kids ,który został wdrożony w przedszkolu -naliczanie odpłatności za pobyt oraz żywienie dziecka w przedszkolu oraz przekazywanie informacji rodzicom wychowanków,
f)kontrolowanie terminowości opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu dokonywanych przez rodziców /opiekunów prawnych,
g) wykonywania działań związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą. Dokonywania kontroli spisów inwentarza, sporządzania miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych,
h) czuwania nad wdrażaniem systemu HACCP,
i) wysyłania korespondencji i przesyłek,
j)uczestniczenia w zebraniach rady rodziców i rady pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału,
k)przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej dostawy artykułów żywnościowych (artykułów spożywczych) do przedszkola,
l)wykonywania innych obowiązków związanych z działalnością placówki.
3) pomoc administracyjna jest zobowiązana do:
a) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem kancelarii przedszkola,
b) prowadzenia sekretariatu, np. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i obsługą elektronicznej korespondencji oraz wykonywania innych zadań przydzielonych przez dyrektora w ramach swoich kompetencji,
c) prowadzenia na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
d) prowadzenia dokumentacji związanej z przyjęciem wychowanków do przedszkola
e)tworzenia aktualnej ewidencji wychowanków przedszkola i realizacji obowiązku szkolnego dzieci 6-letnich,
f)prowadzenia list obecności i ewidencji czasu pracy nauczycieli ,pracowników administracji i obsługi, ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami ,
g)wykonywania czynności związanych z obiegiem pieniędzy,
h) prowadzenia rejestru zakupów zgodnie z ustawą o Zamówieniach publicznych,,
i)poprawnego i terminowego wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z instrukcją,
j) prowadzenia kasy zgodnie z przepisami,
k)odprowadzania do banku wszystkich wpłat,
l)podejmowania gotówki z banku,
ł)przeprowadzanie inwentaryzacji mienia przedszkolnego-prowadzenie księgi inwentarza przedszkola.

4) kucharka zobowiązana jest do:
a) przyrządzania zdrowych, higienicznych i zgodnych z normami dietetycznymi posiłków,
b) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbania o ich racjonalne zużycie,
c) wydawania porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach,
d) utrzymania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbania o jego czystość oraz prawidłowe oznakowanie zgodne z wymogami Sanepidu,
e) udziału w ustalaniu jadłospisów dekadowych,
f) pobierania i przechowywania prób żywieniowych zgodnie z przepisami prawa,
g) utrzymywania w czystości kuchni ,stanowiska pracy oraz naczyń i sprzętów.
5) Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:
a) pomagania kucharce w przygotowywaniu posiłków,
b) utrzymywania w czystości kuchni i sprzętu kuchennego, magazynów,
c) prania fartuchów, czepków, ścierek,
d) zmywanie naczyń po posiłkach,
e)dbania o sprzęt i narzędzia pracy.
6) woźna oddziałowa zobowiązana jest do :
a) utrzymania wzorowej czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
b) wykonywania czynności dotyczących organizacji posiłków dla dzieci: nakrywanie do stołu, podawanie ich oraz opieka nad dziećmi w tym czasie z zachowaniem podstawowych zasad BHP,
c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu na placówce,
d) pełnienie dyżurów w szatni w czasie schodzenia się dzieci oraz podczas odbierania ich przez rodziców (prawnych opiekunów), lub inne upoważnione osoby , po stwierdzeniu tożsamości osoby odbierającej,
e) pomocy przy przebieraniu się dzieci w szatni,
f) pomocy nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
g) rozkładania i składania leżaków w oddziałach dzieci najmłodszych,
h) uczestniczenia w wycieczkach wyjściach i spacerach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
i)wymiany i prania ręczników ,
j) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia, czy okna są pozamykane, a krany pozakręcane oraz wyłączone wszystkie urządzenia,
k)wykonywania poleceń dyrektora wynikających z zapewnienia ładu, porządku i bezpieczeństwa na terenie przedszkola.
7) pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:
a) wykonywania czynności związanych z pomaganiem nauczycielce w realizacji zadań wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńczych w stosunku do wychowanków,
b) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu na placówce,
c) pełnienia dyżurów w szatni w czasie schodzenia się dzieci oraz podczas odbierania ich przez rodziców (prawnych opiekunów), lub inne upoważnione osoby, po stwierdzeniu tożsamości osoby odbierającej,
d) pomocy nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowania stanowiska pracy po zajęciach,
e) wykonywania czynności wynikających z rozkładu dnia: rozbieranie i ubieranie wychowanków, uczestniczenie w wycieczkach wyjściach na plac zabaw i spacerach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pomaganie wychowankom w spożywaniu posiłków, pomaganie wychowankom w łazience,
f) rozkładania i składania leżaków,

g) utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz dbanie o pomoce i zabawki znajdujące się w sali.
8) dozorca zobowiązany jest do:
a) wykonywania czynności dotyczących napraw sprzętów, zabawek, urządzeń oraz innych prac organizacyjno – porządkowych,
b) wykonywania czynności dotyczących utrzymania w ładzie i czystości otoczenia przedszkola: zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżania dojścia do przedszkola i przyległych chodników, posypywania piaskiem, latem zamiatania i sprzątania wokół obejścia przedszkola,
c) utrzymywania porządku na terenie przedszkolnego placu zabaw,
d) pilnowania mienia materialnego i otoczenia, zabezpieczenie placówki przed włamaniem kradzieżą, pożarem oraz zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia przedszkola w godzinach pracy wyznaczonych harmonogramem,
e) codziennej kontroli bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń.
W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje;
f) alarmowania odpowiednich służb (Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Policji, Straży Miejskiej) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
g)wykonywania drobnych remontów,
h)wspierania w razie potrzeby pracy robotnika gospodarczego,
i)przestrzegania dyscypliny pracy, BHP i p.poż.
9) robotnik gospodarczy zobowiązany jest do:
a) wykonywania czynności dotyczących utrzymania w ładzie i czystości otoczenia przedszkola: zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżania dojścia do przedszkola i przyległych chodników, posypywania piaskiem, latem zamiatania i sprzątania wokół obejścia przedszkola,
b) utrzymywania porządku na terenie przedszkolnego placu zabaw dokonywania bieżących napraw sprzętu i urządzeń, a także konserwacji urządzeń w ogrodzie przedszkolnym,
c)wykonywania drobnych remontów,
d) wykonywania czynności związanych z pielęgnacją roślin na terenie ogrodu przedszkolnego,
e)wykonywanie poleceń dyrektora wynikających z zabezpieczeniem placówki przed kradzieżą, pożarem oraz zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia przedszkola,
h)przestrzegania dyscypliny pracy, BHP i p.poż.

DZIAŁ VII.POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

ROZDZIAŁ 1. REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 41 REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, dotyczy to:
1) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
2) obojga rodziców pracujących.
3. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi o którym mowa w ust. 4,są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 42

1.Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2.Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców /opiekunów prawnych kandydata.
3.Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji do miejskich, publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na dany rok szkolny, opracowanym na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, które uczęszcza do przedszkola, w przypadku woli kontynuacji wychowania przedszkolnego w placówce, składają deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny, mając zagwarantowane miejsce w placówce i tym samym nie uczestniczą w rekrutacji.
5. Niezłożenie przez rodzica/opiekuna prawnego deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu, do którego dziecko obecnie uczęszcza.
6.W przypadku ubiegania się o miejsce w innym przedszkolu niż to, do którego uczęszcza wychowanek, rodzic składa deklarację o rezygnacji z kontynuowania wychowania przedszkolnego i dziecko może brać udział w naborze do wybranego przedszkola na takich samych zasadach jak dziecko zapisywane do przedszkola po raz pierwszy. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do żadnej z placówek wskazanych w postępowaniu rekrutacyjnym, miejsce w dotychczasowym przedszkolu nie jest dla niego zarezerwowane.
7.Postępowanie rekrutacyjne dla nowych kandydatów prowadzone jest na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych w zarządzeniu i harmonogramie, który po rejestracji internetowej należy złożyć w placówce pierwszego wyboru.
8. W przypadku braku możliwości skorzystania z systemu informatycznego rodzice/prawni opiekunowie pobierają wniosek w przedszkolu, wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu pierwszego wyboru, zaś informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola bądź upoważniona przez niego osoba.
9. Podpisy obojga rodziców/prawnych opiekunów dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
10.Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata wymienionych w akcie prawnym kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
12. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
13. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania

na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie określone w ustawie kryteria:
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 pieczą zastępczą.
14. Wszystkie kryteria wskazane w ust. 13 mają taką samą wartość.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Rudzie Śląskiej, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Należą do nich:
1) pozostawanie rodziców kandydata albo rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu ;
2)uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola pierwszej preferencji wskazanego we wniosku lub szkoły podstawowej realizującej zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w tym samym obiekcie co dane przedszkole lub powiązanej organizacyjnie z danym przedszkolem ;
3)uczęszczanie kandydata do innego publicznego lub niepublicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat trzech w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który prowadzony jest nabór;
4)zamieszkiwanie kandydata w odległości nie większej niż 3 km od przedszkola wskazanego we wniosku.
16. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów zawartych w ustawie.
17.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 43

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
2)sporządzenie informacji o podjętych czynnościach (przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta)

właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności);
3)sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
5)ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
6)sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego (protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, który zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej;
7)ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
3.Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§44

1. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata wywieszone są dla rodziców na tablicy ogłoszeń wewnątrz przedszkola zgodnie z harmonogramem naboru opracowanym przez organ prowadzący.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeśli został on w wyniku postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty- potwierdzenie woli w wyznaczonym terminie.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Rodzice /prawni opiekunowie dzieci ,które nie zostały przyjęte mogą: wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
5. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata, o którym mowa w ust.4 sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Rodzice /prawni opiekunowie kandydata mogą wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od daty otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 6, w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§45

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca

okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu.
2.Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§46

Po 1 września i w ciągu roku szkolnego przyjęć dzieci do przedszkola na wolne miejsca dokonuje dyrektor.

ROZDZIAŁ 2. REKRUTACJA DZIECI Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO WYDANYM ZE WZGLĘDU NA NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ

§ 47

1.Rodzice dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność mogą zapisać dziecko do oddziału ogólnodostępnego do oddziału integracyjnego lub oddziału specjalnego.
2.Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola wg zasad opisanych powyżej.
3.O przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego lub oddziału specjalnego decyduje dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ 3. SKREŚLENIE WYCHOWANKA

§ 48 SKREŚLENIE WYCHOWANKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc i nie zgłaszanie jej przyczyny w przedszkolu;
3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia ciężkiej choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie i funkcjonowanie dziecka w grupie;
4) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, a przy tym rodzice nie wyrażają zgody na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczna i stosowanie terapii z udziałem specjalistów m.in.z poradni specjalistycznej);
5)systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole oraz brakiem podjęcia współpracy celem uregulowania zaległości.
2. W przypadku zamiaru skreślenia wychowanka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust 1 pkt.4 dyrektor podejmuje następujące działania:
1) zawiadamia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka;
2) proponuje rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc;

3) zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia wychowanka z listy wychowanków;
4)w przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów, zawiadamia rodziców o podjętej decyzji na piśmie i skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola.
3.Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
1) dyrektor przedszkola przekazuje decyzję z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia jej adresatowi;
2) decyzję administracyjną wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie decyzji adresatowi.
3.Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4.Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

DZIAŁ VIII. CEREMONIAŁ
ROZDZIAŁ 1.CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY
§ 49

1.Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się wychowanków, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4.Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali zajęć, w gabinecie dyrektora, sekretariacie.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
ROZDZIAŁ 1.POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 50

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Zmiany do statutu mogą być dokonywane:
1)po zmianie przepisów wykonawczych;
2)z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej;
3)z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
4)z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole,
5)co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym ustala się udostępnianie statutu do wglądu przez dyrektora przedszkola(zapoznanie rodziców na spotkaniu organizacyjnym rozpoczynającym nowy rok szkolny, stronie internetowej przedszkola lub w gabinecie dyrektora).
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 51

1.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola ,szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania ,działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r.poz.1646)
2.Dokumentacja ,o której mowa w ust.1 obejmuje min.
1)arkusze organizacji przedszkola;
2)dokumentację awansu zawodowego nauczycieli;
3)dokumentację nadzoru pedagogicznego;
4)sprawy pracownicze w uzgodnieniu z organem prowadzącym i innymi instytucjami.
3.Zasady i tryb wprowadzania zmian w gospodarce finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4.Przedszkole zapewnia ochronę baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 52

Traci moc Statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 07.11.2017 r.

§ 53

Uchwalenie Statutu Miejskiego Przedszkola nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Rudzie Śląskiej i dokonywanie jego zmian następuje w drodze podejmowania uchwał prze Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Rudzie Śląskiej.

§ 54

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą Uchwały nr 15/2021/2022 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 47 z Oddziałami Integracyjnymi w Rudzie Śląskiej z dniem 08.02.2022 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola.