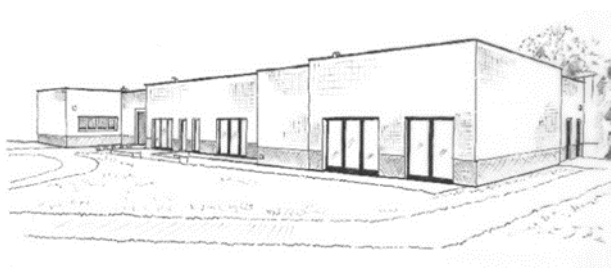


Załącznik nr 1 do uchwały nr 1/2022/2023
z dnia 11.09.2022 r.
zawartej w protokole nr 1/2022/2023
Rady Pedagogicznej z dn.11.09.2022 r.

Statut

Miejskiego Przedszkola nr 3

w Lędzinach



PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., 1082 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz.1762 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz.1915.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170 ze zm.);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1679);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502);
8. 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 2017 r., poz.1578);
9. 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 2019 r., poz.323);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz.1616);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r., poz.1575);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz.1635);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki

- dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r., poz.1664);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2019 r., poz.1627);
 16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140.);
 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1533.).

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa i typ przedszkola

Nazwa i siedziba przedszkola	6
Nazwa i siedziba organu prowadzącego	6
Typ przedszkola	6

Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola

Cele i zadania przedszkola	7
Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej	9
Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	11
Sposób realizacji zadań przedszkola	11

Rozdział 3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

Sprawowanie opieki w czasie zajęć w przedszkolu.....	13
Sprawowanie opieki w czasie zajęć poza przedszkolem	14
Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci	14
Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.....	15

Rozdział 4. Organizacja przedszkola

Organizacja przedszkola	16
Czas pracy przedszkola	18
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość...19	
Zasady odpłatności za przedszkole	20

Rozdział 5. Organy przedszkola

Kompetencje dyrektora	21
Kompetencje rady pedagogicznej	23
Kompetencje rady rodziców	24
Szczegółowe warunki współdziałania organów	25
Sposób rozwiązywania sporów.....	25

Rozdział 6. Zadania nauczycieli i innych pracowników

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom	26
Zadania związane ze współpracą z rodzicami	27
Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy	28
Zadania związane z prowadzeniem obserwacji	29
Zadania związane ze współpracą ze specjalistami	31
Zadania logopedy.....	32
Zadania pedagoga i psychologa.....	33
Zadania innych pracowników przedszkola	34

Rozdział 7. Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

Prawa i obowiązki dzieci	35
Prawa i obowiązki rodziców oraz formy współpracy	37
Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy uczniów	39

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Nazwa i typ przedszkola

§1

1. Przedszkole nosi nazwę MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 3.
2. Siedzibą Miejskiego Przedszkola nr 3 jest budynek mieszczący się w Lędzinach przy ulicy Paderewskiego 17.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest GMINA MIEJSKA LĘDZINY, z siedzibą w Urzędzie Miasta Lędziny przy ulicy Lędzińskiej 55.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje ŚLĄSKI KURATOR OŚWIATY w Katowicach.
5. Na pieczęciach używana jest ustalona nazwa przedszkola:

Miejskie Przedszkole nr 3

43 – 140 Lędziny, ul. Paderewskiego17

NIP : 646 29 78 163, Regon: 383875782

Tel: 32 445 00 99; 609 577 707

6. Dopuszczalne jest używanie skrótu nazwy przedszkola MP 3 Lędziny.

§ 2

1. Miejskie Przedszkole nr 3 jest przedszkolem publicznym, które:
 - realizuje programy wychowania przedszkolnego, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieciom z terenu gminy Lędziny w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
 - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

§ 3

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 3 w Lędzinach;
2. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Miejskiego Przedszkola nr 3 w Lędzinach;

3. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. specjalistach – należy przez to rozumieć specjalistów zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Łędzinach;
5. nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Łędzinach;
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) 5 godzin bezpłatnego nauczania i wychowania w oparciu o program wychowania przedszkolnego, zawierającego wytyczne podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
5. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku oraz zgodnie z predyspozycjami rozwojowymi dziecka,

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, deficytów, czy wyjątkowych uzdolnień.
 - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci,
 - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza,
- 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
6. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka, która podnosi poziom integracji sensorycznej rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie sprzyjających warunków, które umożliwiają dzieciom proces adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie u dzieci poczucia wartości, indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzącego do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną;
 - 10) rozwijanie u dziecka postawy szacunku do przyrody i odkrywania rozwiązań technicznych w jego najbliższym otoczeniu;
 - 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz rozwoju dzieci;
 - 12) kreowanie sytuacji, które pozwalają dziecku poznać wartości i normy społeczne, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze;
 - 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 15) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez prowadzenie:
 - nauki języka regionalnego;
 - nauki własnej historii i kultury;
 - organizacji nauki religii.
- 16) zapewnianie integracji dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.
- 17) Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - promuje ochronę zdrowia.

§ 5

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana:
 - 1) na podstawie Regulaminu Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej uchwalonego przez Radę Pedagogiczną;

- 2) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem;
 - 3) w postaci form pomocy psychologiczno- pedagogicznej określonych w ustawie;
 - 4) Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny i logopeda.
8. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dziecka w przedszkolu to:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
 - zajęcia logopedyczne;
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 - 3) porady i konsultacje;
 - 4) warsztaty i szkolenia;
 - 5) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Zajęcia z form pomocy psychologiczno- pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
10. Dyrektor przedszkola we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną oraz ustala formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy są realizowane.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy oraz ustalenie jej form, okresów udzielania i wymiaru godzin, w których poszczególne formy są realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
12. Dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla dziecka współpracuje przede wszystkim:
- 1) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - 2) z rodzicami dziecka,
 - 3) z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
 - 4) z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) z innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - 6) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 7) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - dziecka,
 - rodziców dziecka,
 - dyrektora przedszkola,
 - nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - poradni,

- asystenta edukacji romskiej,
- pomocy nauczyciela,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego,
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 6

1. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:

- 1) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 2) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
- 3) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 4) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych, organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego wniosku, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób

2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
- 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
- 5) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola-autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 6) tworzenie tradycji przedszkola;

§ 7

1. Sposób realizacji zadań przedszkola:

1. uwzględniający wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:
 - procesy wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci są podporządkowane indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,
 - stosowane metody pracy są dostosowane do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,

- w przedszkolu realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem warunków i sposobów jej realizacji,
- w przedszkolu monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz,
- nauczyciele stwarzają sytuacje, które zachęcają dzieci do podejmowania różnorodnych aktywności,
- dzieci są wdrażane do samodzielności,
- podejmuje się działania wychowawcze i profilaktyczne, mające na celu eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań,
- w przedszkolu kształtuje się postawę odpowiedzialności dzieci za działania własne i działania podejmowane w grupie,
- w przedszkolu rozpoznaje się możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe oraz sytuację społeczną każdego dziecka.

2. uwzględniający wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

- w przedszkolu współpracuje się z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci,
- zachęca się rodziców do aktywnego udziału w procesie wychowawczym i edukacyjnym oraz w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- systematycznie informuje się rodziców o postępach w rozwoju ich dzieci,
- prowadzi się diagnozę przedszkolną dla dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne i wydaje się rodzicom druk informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- wzmacniana jest świadomość rodziców w zakresie wychowania i profilaktyki oraz ich roli w umacnianiu samodzielności oraz kreatywności dziecka,
- organizowane są spotkania w formie osobistej indywidualnej (konsultacje) i grupowej (zebrania z rodzicami) lub zdalnej (za pomocą komunikatorów multimedialnych) celem zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci i potrzebnej pomocy w pokonywaniu trudności,
- organizowane są zajęcia otwarte dla rodziców lub udostępniane są nagrania z zajęć, dające możliwość obserwacji swojego dziecka,
- przedszkole pomaga rodzicom w wyborze dalszej drogi edukacji, szczególnie dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- stwarza rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych i terapeutycznych poprzez udziału w szkoleniach, prelekcjach i warsztatach organizowanych przez przedszkole.

2. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni;
- 4) posiłków.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 8

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu:

1) dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod ciągłą i stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników niebędących nauczycielami;

2) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy prowadzą te zajęcia;

3) dodatkowo w oddziałach wspomaga nauczyciela pracownik obsługi (pomoc nauczyciela) na czas zajęć, posiłków oraz pobytu na powietrzu;

4) w godzinach wczesnorannych i późno popołudniowych dzieci łączy się w tzw. grupy dyżurne, gdzie opiekę sprawuje wyznaczony nauczyciel;

5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe i specjalistyczne organizowane w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, zgodnie z projektem organizacyjnym;

6) każdy pracownik przedszkola wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa;

7) do przedszkola uczęszczają wyłącznie zdrowe dzieci, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, skarżenia się na dolegliwości zdrowotne informuje się o tym rodziców – rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka;

8) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie zajęć kierowanych i niekierowanych;

9) pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek udzielać wsparcia nauczycielom i rodzicom w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu i w trybie natychmiastowym zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszelkie zauważone i niepokojące nieprawidłowości w tym zakresie;

10) sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest ciągle monitorowany w ramach nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola.

§ 9

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) udział dzieci w wycieczkach autokarowych, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej, wymaga zgody rodziców dzieci;
- 2) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie;
- 3) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola;
- 4) przy organizacji zajęć, imprez, i wycieczek poza terenem przedszkola, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor, uwzględniając:
 - wiek, stopień rozwoju psychofizycznego dzieci powierzonych opiece przedszkola,
 - specyfikę zajęć, imprez, wycieczek,
 - warunki w jakich zajęcia, wycieczka, impreza będą się odbywać.

§ 10

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) Przyprowadzanie i odbieranie dzieci jest obowiązkiem rodziców, prawnych opiekunów lub innej osoby upoważnionej przez rodziców na piśmie, zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) Druk upoważnienia zawiera: imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej oraz podpis upoważniającego.
- 3) Osobami wskazanymi przez rodziców w pisemnym oświadczeniu mogą być również w szczególnych przypadkach dzieci, które ukończyły 10 lat.
- 4) Upoważnienie rodziców może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione nauczycielowi.
- 5) Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, na podstawie dowodu osobistego, innego dowodu tożsamości lub legitymacji szkolnej w przypadku dziecka, które ukończyło 10 lat.
- 6) W przypadku wątpliwości nauczyciela, co do tożsamości osoby upoważnionej, nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola i zawiadomić pilnie rodziców dziecka.
- 7) W przypadku, gdy rodzic lub osoba upoważniona nie zgłosi się po dziecko, lub budzi w opinii nauczyciela wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia drugiego rodzica o tym fakcie i czeka w przedszkolu na jego przybycie.

- 8) Jeżeli rodzice nie odbiorą dziecka punktualnie, w godzinach pracy przedszkola, do godziny 16.30, po tym czasie zostaje im naliczona kara pieniężna w wysokości 25 zł.
- 9) Jeżeli do godziny 17.00 w danym dniu pracownikowi przedszkola nie uda się skontaktować z rodzicem dziecka lub osobą przez nich upoważnioną, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola, który powiadamia Policję.
- 10) Nauczyciel czeka z dzieckiem w przedszkolu na przyjazd Policji.
- 11) Życzenie jednego rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być uzasadnione przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
- 12) Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko od momentu odebrania dziecka z przedszkola.

2. Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia stosowane w przedszkolu:

- osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przebrać je w szatni i osobiście przekazać pracownikowi pomocniczemu lub nauczycielowi;
- rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka komunikuje nauczycielowi lub pomocy przy użyciu domofonu lub osobiście chęć odebrania dziecka z przedszkola;
- niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez rodziców przed ogrodzeniem przedszkola, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkolnej;
- do przedszkola nie przyprowadza się dzieci chorych,
- wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby, w tym samym dniu, przy odbiorze dziecka z przedszkola, a przy zaostrzonych objawach takich jak: podwyższona temperatura (powyżej 37, 5 C) , biegunka, wymioty, wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica natychmiast, telefonicznie;
- dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy i napojów z wyjątkiem stosowania specjalistycznych diet po uprzednim uzgodnieniu tego z dyrektorem przedszkola i wychowawcy grupy;
- dziecko nie powinno przynosić do przedszkola zabawek oraz innych wartościowych przedmiotów, chyba że nauczyciel postanowi inaczej, ponieważ stanowią pomoc dydaktyczną,
- dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać dziecku codzienny pobyt na świeżym powietrzu;
- dziecko powinno mieć w szatni ubranie na zmianę, w razie zabrudzenia się uniemożliwiającego dalsze przebywanie dziecka w przedszkolu,
- ze względów bezpieczeństwa i ochrony mienia w przedszkolu funkcjonuje monitoring zewnętrzny, obejmujący teren wokół przedszkola i parking. Teren i wejście do budynku jest oznakowane tablicą informującą o monitorowaniu terenu. Nagrania są przechowywane na dysku do 10 dni, po tym czasie kolejne nagrania są nadpisywane. Wszyscy pracownicy przedszkola zostali poinformowani o monitorowaniu terenu wokół.

- Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
 - 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 4) wdrażanie i stosowanie przez pracowników obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur bezpieczeństwa

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rozwoju psychofizycznego. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole jest siedmiooddziałowe.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od pracy tego oddziału.
5. Nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały rok szkolny, a w miarę możliwości organizacyjnych przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Godzina zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 min.
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii i zajęć języka obcego nowożytnego powinien wynosić: 30 minut dla dzieci 5-6 letnich i 15 minut dla dzieci 3-4 letnich;
10. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący, który zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, oczekiwań rodziców. Dostosowany jest również do pór posiłków.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
14. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
15. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole może organizować dla dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia- na pisemny wniosek rodziców,
 - 2) inne języki obce (oprócz zajęć obowiązkowych z języka obcego nowożytnego)
 - 4) zajęcia rytmiczno- muzyczne,
 - 5) zajęcia sportowe.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwoju dzieci i wynosi do 30 minut.
17. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata. Proces rekrutacji dzieci do przedszkola określa *Regulamin rekrutacji Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach*. Przedszkole przeprowadza rekrutację na kolejny nowy rok szkolny w formie elektronicznej i na podstawie określonych kryteriów i ilości uzyskanych punktów przyjmowane są dzieci do przedszkola. Zachowana jest zasada kontynuacji uczęszczania do przedszkola na podstawie deklaracji o kontynuacji złożonej we wskazanym terminie przez

rodziców. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.

18. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
20. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na przerwę wakacyjną w funkcjonowaniu przedszkola (lipiec lub sierpień) na wniosek dyrektora i Rady Rodziców. Informacji na ten temat w drodze zarządzenia Burmistrza udziela organ prowadzący.
2. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą korzystać z opieki innego miejskiego przedszkola, po dokonaniu zgłoszenia wg. zasad określonych przez przedszkole mające dyżur.
3. W okresie przerw świątecznych, ferii, przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi zgłoszonymi przez rodziców na tzw. dyżur przedszkola:
 - 1) rodzice mogą wyrazić swoją wolę poprzez zapisanie dziecka na listę umieszczoną na grupowej tablicy ogłoszeń lub w sekretariacie przedszkola,
 - 2) przedszkole organizuje opiekę w przypadku zgłoszenia co najmniej 10 dzieci,
 - 3) dzieci są pod opieką wyznaczonych nauczycieli w grupie zbiorczej.
 - 4) Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola mogą być za zgodą organu prowadzącego modyfikowane w zależności od potrzeb rodziców w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, że przedszkole rozpoczyna i kończy funkcjonowanie, jeśli taką wolę wyrazi co najmniej 10 rodziców.
5. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych.

§ 13

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej

jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 14

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia zostały ustalone po uzgodnieniu z organem prowadzącym i są określone w *Regulaminie naliczania i zwalniania z opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Łędzinach*.

1. Każdemu dziecku przysługuje bezpłatnie 5 godzinny pobyt w przedszkolu.
2. Odpłatność miesięczna za przedszkole obejmuje pobyt dziecka w placówce od poniedziałku do piątku;
3. Opłata za przedszkole obejmuje usługi świadczone na rzecz dziecka i są to:
 - 1) usługi edukacyjne i opiekuńcze poza 5 godzinami bezpłatnymi (do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat);
 - 2) zakup produktów do przygotowania posiłków;
4. Wysokość opłaty za przedszkole wyliczana jest na podstawie faktycznie spędzonych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu;
5. Opłata za usługi przedszkola naliczana jest w pierwszym roboczym dniu kolejnego miesiąca na podstawie faktycznej obecności dziecka w przedszkolu.
6. Rodzice informowani są o wysokości należności przez panią intendent w formie elektronicznej, bądź papierowej.
7. Opłatę należy regulować niezwłocznie po otrzymaniu naliczenia, do 10 dnia miesiąca
8. Regulowanie należności odbywa się przelewem bankowym na wskazane konto przedszkola:
 - 1) uznanie zapłaty należności następuje z datą jej wpłynięcia na konto,
 - 2) wszelkie wyjątkowe sytuacje mogące spowodować nieterminową wpłatę za przedszkole zgłaszają rodzice w formie pisemnej do kancelarii przedszkola,
 - 3) w przypadku kiedy termin płatności minął, a do sekretariatu przedszkola nie wpłynął wniosek wyjaśniający sytuację, dyrektor przedszkola może wykluczyć dziecko z korzystania z wyżywienia i korzystania z odpłatnych godzin wychowania przedszkolnego, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie rodzica;
9. Ulgi w opłatach na rzecz przedszkola określa obowiązująca Uchwała Rady Miasta;
10. Ewentualne zmiany wysokości opłat za żywienie w związku ze zmianami cen żywności ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. O każdej zmianie dotyczącej opłat za przedszkole rodzice będą powiadamiani przez zmianę w przedszkolnym Regulaminie opłat, wprowadzoną zarządzeniem dyrektora.
12. W przypadku dziecka wymagającego specjalnej diety, opłata za wyżywienie będzie zależna od kosztów użytych produktów.
13. W szczególnych przypadkach umożliwia się rodzicom przynoszenie żywności dla dziecka, któremu lekarz zlecił specjalną dietę, a przedszkole zapewni higieniczne warunki przechowywania i podawania pokarmów.
14. Dyrektor w drodze decyzji może wydać zwolnienie z opłat za żywienie dziecka, którego rodzice zapewniają całodienne wyżywienie dziecka w przedszkolu.

15. Warunki dostarczania dziecku żywności i jej przechowywania zostaną spisane w drodze porozumienia z rodzicami.
16. Rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z usług przedszkola zobowiązani są do pisemnego poinformowania o tym fakcie dyrektora.
17. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z wyżywienia, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej dla nich stawki przez organ prowadzący.
18. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
19. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków: śniadanie, obiad, podwieczerek.

Rozdział 5

Organy przedszkola

§ 15

Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców.

§ 16

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu;

- 10) współpracuje z lekarką lub higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia: imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
 - 12) wydaje zgodę na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców;
 - 13) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
 - 16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 17) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola;
 - 18) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 19) dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 20) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, z organem prowadzącym i nadzorującym oraz z organizacjami związkowymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
 - 21) prowadzi obserwację zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
 - 22) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami.
 - 23) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
 - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

§ 17

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego i nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu:
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.

4. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach, zgodnie z rocznym planem – zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
6. Dyrektor realizuje uchwały rady i wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie programów wychowania przedszkolnego po ich zaopiniowaniu;
 - 2) opracowanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;
 - 6) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
 - 8) ustalanie regulaminu działalności rady pedagogicznej;
 - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) programy wychowania przedszkolnego przedstawionych przez nauczycieli w celu dopuszczenia ich przez dyrektora do realizacji;
 - 2) organizację pracy przedszkola;
 - 3) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej;
 - 4) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom godzin stałych, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Do zadań wnioskujących zalicza się w szczególności:
 - 1) doskonalenie organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
 - 2) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela;
 - 3) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora bądź wicedyrektora przedszkola.
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 18

1. Rada rodziców jest kolegialnym, społecznym organem placówki, reprezentantem ogółu rodziców, wybranym w demokratycznych wyborach.
2. W skład rady rodziców wchodzi, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 1, do rady rodziców przedszkola;
 - 2) występuje do dyrektora, rady pedagogicznej, do organu prowadzącego i nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności:
 - opiniuje program wychowania przedszkolnego;
 - opiniuje projekt planu finansowego;
 - współdziała w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy przedszkola;
 - opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela oraz ocenę pracy nauczyciela;
 - wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela;
 - pomaga w udoskonaleniu warunków pracy przedszkola;
 - wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola;
 - podejmuje działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz od osób fizycznych i prawnych. Rada rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy.

5. Działalność oraz podejmowane decyzje rady rodziców są jawne dla innych rodziców.

§ 19

W celu stałego współdziałania organów przedszkola, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:

1. ustalenia i opinie w zakresach dotyczących rady pedagogicznej i rady rodziców będą prezentowane obu organom na zebraniach
2. w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów przedszkola, zgłoszony do dyrektora przedszkola lub na wniosek dyrektora przedszkola może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po trzech przedstawicieli wszystkich organów);
3. wspólne spotkania przedstawicieli organów przedszkola w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz organizacji pracy przedszkola.

§ 20

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1. w przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, rolę mediatora przyjmuje dyrektor przedszkola;
2. jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor przedszkola, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z trzech przedstawicieli, z każdego kolegialnego organu, dyrektor przedszkola pełni rolę przewodniczącego zespołu;
3. zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
4. zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
5. jeżeli spór dotyczy dyrektora przedszkola, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor przedszkola;
6. rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

Rozdział 6

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 21

1. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
3. Dyrektor przedszkola określa zakres czynności wicedyrektora, wydaje mu polecenia służbowe.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem pomiędzy nim a dyrektorem w szczególności:
 - 1) sporządza tygodniowy plan zajęć;
 - 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników;
 - 3) rozlicza godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem;
 - 5) przygotowuje przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli i nadzoruje ich realizację;
 - 6) współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji uroczystości, imprez, zapewnienia pomocy w zakresie realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 7) kontroluje i nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i realizację podstawy programowej;
 - 8) prowadzi archiwum przedszkola;
 - 9) przygotowuje projekt ocen nauczycieli, dorobku zawodowego oraz wniosków o wyróżnienie, nagrody i kary;
 - 10) prowadzi dokumentację statystyczną wychowanków przedszkola;
 - 11) współorganizuje proces rekrutacji na kolejny rok szkolny;
 - 12) nadzoruje bezpieczeństwo wycieczek i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwo i higienę pracy przedszkola;
 - 13) wprowadza zmiany do SIO oraz PABS;
 - 14) w czasie nieobecności dyrektora przedszkola przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

§ 22

1. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący przedszkole zobowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczycieli uprawnienia zostaną naruszone.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) wyboru programu wychowania przedszkolnego, podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych;
- 3) w realizacji programu wychowania przedszkolnego ma prawo do swobody stosowania metod nauczania i wychowania, spośród uznanych za najwłaściwsze przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 4) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

3. Nauczyciele są zobowiązani do:

- 1) nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro dzieci lub ich rodziców, a także pracowników przedszkola;
- 2) punktualnego przychodzenia do pracy i zaznaczania tego faktu w dzienniku zajęć przedszkolnych.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz;
- 2) wykonywania innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenia czynności i zadań związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 5) lojalnego prezentowania pozytywnego wizerunku przedszkola;
- 6) dbania o jakość komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola i rodzicami;
- 7) wykazywania dbałości o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagowanie na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu.

5. W okresie ferii przy zmniejszonej liczbie oddziałów nauczyciel niepracujący z dziećmi wykonuje polecenia dyrektora.

6. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) nauczyciel przestrzega bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek;
- 2) kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) natychmiast reaguje na sytuację stwarzającą zagrożenie bezpieczeństwa i udziela odpowiedniej pomocy, jeżeli jest ona niezbędna;
- 4) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne, które eliminują zagrożenia oraz wzmacniają właściwe zachowania dzieci;
- 5) realizuje zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa, uczy odpowiednich postaw i zachowania w tym w sytuacjach zagrożeń;
- 6) rozpoznaje i reaguje na stosowaną wobec dziecka przemoc w rodzinie;
- 7) przestrzega zasad przyjmowania i wydawania dziecka z przedszkola (z sali, z ogrodu);
- 8) w momencie przekazywania grupy drugiemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje o wychowankach;
- 9) zna przepisy ruchu drogowego dla pieszych i przestrzega ich podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;

- 10) organizując zajęcia poza przedszkolem, wycieczkę pieszą lub autokarową, postępuje zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem;
 - 11) prowadząc zajęcia ruchowe uwzględnia stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności, o stwierdzonych wypadkach informuje koordynatora ds. udzielania pierwszej pomocy i dyrektora przedszkola;
 - 12) zna zasady i posiada umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, podejmuje natychmiastowe działania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, kontroluje wyposażenie apteczki grupowej;
 - 13) nie pozostawia pod żadnym pozorem dzieci bez opieki, w przypadku zaistnienia konieczności opuszczenia sali i dzieci, organizuje obecność innego pracownika przedszkola;
 - 14) jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora przedszkola.
7. Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
- 1) współpraca z rodzicami na bazie opracowanych planów współpracy z rodzicami z uwzględnieniem potrzeb i sugestii rodziców poprzez:
 - zaznajamianie rodziców z zadaniami i funkcjonowaniem przedszkola i grupy,
 - informowanie na bieżąco o postępach dzieci i uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
 - włączanie rodziców do wspierania rozwoju dziecka i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
 - 2) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych:
 - włączanie rodziców w proces kształtowania postaw, wzmacnianie właściwych zachowań dzieci,
 - ustalanie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.
 - 3) udzielanie informacji – porad, na temat zachowania i rozwoju dzieci:
 - informowanie rodziców o wynikach obserwacji wstępnej i diagnozy pedagogicznej,
 - informowanie rodziców o formach, sposobach oraz wymiarze godzin, okresie udzielania informacji o efektach udzielanej pomocy,
 - przekazanie zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem w domu;
 - 4) informowanie o zasadach, procedurach obowiązujących w przedszkolu, w tym procedurach bezpieczeństwa dzieci;
 - 5) wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci i ujednoczenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola oraz środowiska rodzinnego;
 - 6) włączanie rodziców w proces współdecydowania i uczestnictwa w:

- organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych,
 - pełnieniu funkcji opiekuńczych podczas zajęć poza przedszkolem,
 - przyjmowanie wniosków, sugestii.
8. Dokumentowanie współpracy z rodzicami w formie:
- 1) planu współpracy przedszkola z rodzicami, opracowanego przez nauczycieli według własnej inicjatywy,
 - 2) protokołów zebrań z rodzicami,
 - 3) list obecności uczestników zebrań,
9. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
- 1) przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego, w celu dopuszczenia tego programu do użytku w przedszkolu;
 - 2) systematyczne planowanie swojej pracy, w oparciu o: podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, roczny plan pracy przedszkola, koncepcję pracy przedszkola, z możliwością wykorzystania przewodników metodycznych, dostosowując plany do potrzeb grupy;
 - 3) opracowanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznej i planowanie wspierania rozwoju dzieci na podstawie wyników diagnozy i obserwacji, tworzonych według własnej koncepcji nauczyciela z uwzględnieniem potrzeb swoich wychowanków oraz potrzeb placówki;
10. Urozmaicanie działalności wychowawczo-dydaktycznej poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań, działań na rzecz środowiska i społeczności lokalnej, wynikających z kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych;
11. Wykorzystanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, uwzględniając różne formy pracy z dziećmi tj. pracę z zespołem dzieci, kontakty indywidualne, pracę z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
12. Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego w szczególności poprzez:
- 1) realizację wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) realizację zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) właściwą hierarchię celów nauczania,
 - 4) znajomości i sprawnego posługiwania się nowoczesnymi metodami pracy,
 - 5) właściwe wykorzystanie i zagospodarowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu, a także aranżacji przestrzeni, z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej,
 - 6) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przedszkolnej; dzienniki zajęć, plany pracy, arkusze obserwacji i diagnozy dziecka, plan współpracy z rodzicami,
 - 7) ewaluowanie pracy własnej, dbałość o jej jakość i wyniki tej pracy, doskonalenie efektywności działań,
 - 8) stosowanie nowatorskich rozwiązań (m.in.: poznawanie wielozmysłowe, wykorzystanie możliwości sensorycznych),

- 9) dostosowanie warunków edukacji do indywidualnych potrzeb dziecka poprzez modyfikowanie programów i stopniowanie trudności.
13. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- 1) prowadzenie wnikliwej, systematycznej i rzetelnej obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej na rok przed rozpoczęciem nauki szkolnej w celu:
 - poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - ustalenia kierunków pracy z dzieckiem, koordynowanie realizacji działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i modyfikację programu wychowania przedszkolnego, stosownie do potrzeb dzieci,
 - pomocy rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - eliminacji przyczyn niepowodzeń dzieci;
15. Dokumentowanie obserwacji dla każdego dziecka na podstawie narzędzi badawczych, arkuszy wybranych bądź opracowanych samodzielnie bądź przez radę pedagogiczną;
16. Przeprowadzenie analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole:
- 1) poinformowanie rodziców o wynikach diagnozy w formie ustalonej z rodzicami do końca listopada,
 - 2) sporządzenie pisemnej informacji o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, przekazanie rodzicom tej informacji za potwierdzeniem odbioru;
17. Sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;
18. Planowanie i prowadzenie indywidualnej lub zespołowej pracy z dziećmi uzdolnionymi lub wymagającymi wspierania rozwoju;
19. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- 1) wnioskowanie do dyrektora o zorganizowanie specjalistycznej pomocy w porozumieniu i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dziecka do zaplanowania określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozpoznawanie na podstawie obserwacji pedagogicznej dysharmonii rozwojowych dziecka i podjęcie sposobu wczesnej interwencji;
 - 4) udział w posiedzeniu zespołu, wymiana spostrzeżeń, planowanie pomocy, podejmowanie działań;
 - 5) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy z tym dzieckiem jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna;

- 6) korzystanie z opinii specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz w poradniach psychologiczno-pedagogicznych w sytuacjach wątpliwych, co do stanu osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej;
- 7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 8) organizowanie spotkań ze specjalistami dla dzieci i rodziców;
- 9) w przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dzieci, z którymi współpraca jest utrudniona, a względem ich dziecka podejmowane działania przedszkola, przede wszystkim w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przynoszą efektu, przedszkole może napisać wniosek do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka.

20. Zajęcia i czynności nauczycieli związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym:

- 1) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w zajęciach koleżeńskich;
- 2) projektowanie, opracowanie, pisemnie według przyjętego wzorca, planów pracy wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) podejmowanie analiz problemów wychowawczych, dydaktycznych na forum rady pedagogicznej
- 4) rzetelne przygotowanie się do uczestnictwa w WDN;
- 5) uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego wynikających z opracowanego planu doskonalenia;
- 6) dzielenie się wiedzą z koleżankami w formie konferencji samokształtujących i zajęć koleżeńskich.

21. Inne zadania nauczycieli:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej, realizacja uchwał;
- 2) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
- 3) dbanie o warsztat pracy, pomoce dydaktyczne oraz troska o estetykę pomieszczeń, współodpowiedzialność za powierzone mienie;
- 4) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów stałych i doraźnych;
- 5) korzystanie z sal zajęć zgodnie z rozkładem;
- 6) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 7) uczestnictwo w procesie decyzyjnym;
- 8) przekazywanie materiałów osobie prowadzącej stronę internetową i profil przedszkola w mediach społecznościowych oraz informacji o osiągnięciach dzieci biorących udział w konkursach, przeglądach.

22. Nauczyciele pracujący w przedszkolu współpracują ze sobą przy:

- 1) planowaniu i realizacji programów i koncepcji pracy przedszkola, procesów i zadań, modyfikacji programów, także w ramach nauczycielskich zespołów stałych i doraźnych przy organizacji imprez, akcji, uroczystości przedszkolnych, grupowych wycieczek;
- 2) realizacji zadań wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczych poprzez:

- wymianę informacji o dziecku – ujednoczenie oddziaływań, dostosowanie warunków edukacji do indywidualnych potrzeb dzieci,
 - organizację pomocy dziecku i rodzinie,
 - przygotowanie zebrań z rodzicami i prowadzenie działalności informacyjnej,
 - tworzenie planów miesięcznych i sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 3) zadaniach związanych z awansem zawodowym, opracowaniu i realizacji innowacji i dodatkowych programów;
 - 4) organizacji warsztatu pracy, współodpowiedzialność za powierzone mienie, rejestrowanie udostępnionych pomocy dydaktycznych, informowanie osoby odpowiedzialnej o zniszczeniu sprzętu, współtworzenie dekoracji, troska o estetykę sal i innych pomieszczeń.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się logopedę.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom w formie zajęć indywidualnych, zespołowych, grupowych;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości dzieci;
 - 5) działalność informacyjno- edukacyjna w zakresie rozwoju mowy dziecka;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.

§ 23

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 24

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

1. W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników administracji:

- 1) główna księgowa;
- 2) specjalista ds. kadrowo- płacowych;
- 3) sekretarz

- Osoby zatrudnione na wyżej wymienionych stanowiskach odpowiadają za sprawy rachunkowe, finansowe, płacowe, księgowo i administracyjne, wg. szczegółowych zakresów obowiązków.
- W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników obsługi:

2. W celu organizacji żywienia dzieci zatrudnia się intendenta, do którego zadań należy:

- 1) zaopatrzenie w środki żywniowe oraz ich magazynowanie, wydawanie i rozliczanie,
- 2) prowadzenie rozliczenia finansowego rodziców za usługi przedszkola
- 3) planowanie jadłospisów zgodnie z odrębnymi przepisami
- 4) prowadzenie dokumentacji wymaganej przez sanepid
- 5) nadzór nad czystością i stanem pomieszczeń kuchennych
- 6) zaopatrzenie w środki czystości, magazynowanie, wydawanie i rozliczanie

3. Kucharka organizuje i nadzoruje pracę kuchni, wydaje polecenia podległej- pomocy kuchennej.

4. Pomoc kuchenna- wykonuje polecenia kucharki, zastępuje ją podczas jej nieobecności

5. Do zadań konserwatora należy m.in:

- 1) dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkola i jego otoczenia, lokalizowanie i usuwanie usterki,

- 2) utrzymanie porządku i czystości terenu przedszkolnego (koszenie trawy, odśnieżanie itp.),
 - 3) nadzorowanie funkcjonowania kotłowni co
6. woźna/ pomoc nauczyciela m. inn:
- 1) wykonuje czynności porządkowe w Sali,
 - 2) wykonuje czynności porządkowe we wszystkich pomieszczeniach przedszkola poza kuchnią i magazynami żywności,
 - 3) podaje posiłki wydane przez kuchnię, zmywa naczynia po posiłkach,
 - 4) wykonuje polecenia nauczyciela podczas pobytu w grupie dziecięcej.
7. W przedszkolu zatrudnia się inspektora bhp, który:
- 1) prowadzi i aktualizuje szkolenia bhp dla wszystkich pracowników przedszkola;
 - 2) przeprowadza kontrolę i dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycją przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia wychowankom i pracownikom przedszkola.
8. Dodatkowo w przedszkolu powołuje się społecznych koordynatorów ds.:
- 1) ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji;
 - 2) pomocy przedmedycznej;
 - 3) dostępności cyfrowej i architektonicznej
9. Zadania koordynatorów:
- 1) do zadań koordynatora ds. ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji należy:
 - sprawdzanie drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych, reagowanie na przypadki łamania przepisów ppoż., w sytuacji zagrożenia podejmowanie działań związanych z opuszczeniem budynku przez osoby w nim przebywające,
 - zapobieganie rozprzestrzenianiu się pożaru (zamykanie pomieszczeń),
 - rozwiązywanie doraźnych problemów i konfliktów związanych z reakcją ludzi,
 - składanie kierującemu ewakuacją meldunku o opuszczeniu pomieszczeń.
 - 2) do zadań koordynatora ds. pomocy przedmedycznej:
 - rozpoznanie stanu poszkodowanego, wykonywanie podstawowych zabiegów ratujących życie, do czasu przybycia lekarza lub karetki pogotowia,
 - ochrona poszkodowanego przed nieprzemyślanymi działaniami innych,
 - kontrolowanie stanu i terminu ważności środków pierwszej pomocy oraz zaopatrzenie apteczek przedszkolnych.
 - współpraca ze specjalistą bhp

§ 26

W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 13) przestrzegania regulaminu pracy, uregulowań wewnętrznych, przepisów bhp oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom;
- 14) rzetelnego wykonywania obowiązków zawartych w zakresie obowiązków i opisie stanowiska oraz poleceń dyrektora;
- 15) troski o dobro i bezpieczeństwo dzieci, przestrzegania praw dziecka w zgodzie z Konwencją Praw Dziecka;
- 16) dbałości o relacje z współpracownikami, przełożonymi i rodzicami.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

§ 27

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) akceptacji, nietykalności i poszanowania godności osobistej;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno- wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 4) zdrowego odżywiania;
- 5) snu i odpoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 6) indywidualnego tempa rozwoju;
- 7) zabawy, zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 9) odnoszenia sukcesów;
- 10) pomocy dorosłych w czasie ubierania się, spożywania posiłków oraz innych czynności dla niego trudnych;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w tym specjalistów na terenie przedszkola;
- 12) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności, które proponuje przedszkole;
- 13) wyrażania własnych opinii i uczuć;
- 14) znajomości swoich praw i korzystania z nich.

2. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o higienę otoczenia;
- 2) przestrzeganie zasad współżycia w grupie oraz zasad obowiązujących w przedszkolu;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
- 4) stosowanie podstawowych form grzecznościowych;

- 5) szanowanie godności drugiego człowieka;
- 6) przyjazne odnoszenie się do świata przyrody;
- 7) respektowanie poleceń nauczyciela i osób dorosłych;
- 8) informowanie nauczyciela o swoich trudnościach i problemach;
- 9) pomaganie potrzebującym przedszkolakom w grupie i młodszym przedszkolakom;
- 10) sprzątanie zabawek po skończonej zabawie;
- 11) nieprzeszkadzanie innym w zabawie;
- 12) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 13) dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych.

§ 28

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 2) poznania programu oraz zadań wynikających z programu rozwoju przedszkola, planów pracy;
- 3) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 4) uzyskania informacji o zachowaniu i rozwoju oraz stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 5) wyrażania opinii w sprawie innowacji pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych jak i na temat żywienia;
- 6) współdecydowanie w sprawach przedszkola, wyrażenia i przekazywania wniosków z obserwacji dotyczących różnych aspektów pracy przedszkola;
- 7) współpracy w działaniach wychowawczych podejmowanych przez nauczyciela, przedszkole;
- 8) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz wsparcia w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) uczestniczenia w zajęciach wspomagających rozwój dziecka, inspirowania i organizowania wydarzeń na rzecz dzieci;
- 10) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 11) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z działalnością przedszkola oraz uwag i wniosków;
- 12) wybierania kandydatów do rady rodziców;
- 13) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświaty;
- 14) dostępu do wszelkiej informacji, które dotyczą ich dzieci;
- 15) do wychowania i nauczania moralnego, religijnego dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniami.

2. Dla rodziców przedszkole organizuje różne formy współdziałania :

- 1) kontakty indywidualne(konsultacje) organizowane zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej przedszkola;
- 2) informacje przekazywane na bieżąco na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronach internetowych przedszkola;
- 3) informacje przekazywane za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie – adres i numer telefonu wskazany przez rodziców i zapisany w dzienniku zajęć przedszkola;
- 4) zajęcia otwarte organizowane wg. pomysłu wychowawcy;
- 5) zebrania ogólne prowadzone przez dyrektora bądź zaproszonego gościa;
- 6) zebrania w oddziale organizowane co najmniej dwa razy w roku;
- 7) uroczystości przedszkolne organizowane zgodnie z potrzebami oddziału;
- 8) wycieczki i imprezy przedszkolne organizowane zgodnie z ustaleniami z rodzicami;
- 9) spotkania i zajęcia ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
- 10)spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym organizowane, co najmniej dwa razy w roku;
- 11) spotkania tzw. „adaptacyjne” z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań pedagogicznych wychowanków, rodziny i przedszkola;
- 2) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, higiena, toaleta;
- 3) respektowania uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców i postanowień statutu;
- 4) przestrzegania postanowień kontraktu dotyczącego współpracy z nauczycielem;
- 5) uczestniczenia w zebraniach grupowych i konsultacjach indywidualnych;
- 6) interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 7) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom, wzmocnienia ich wysiłku skierowanego na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych;
- 8) przyprowadzania dziecka zdrowego do przedszkola;
- 9) przyprowadzania i odbierania dziecka do przedszkola w godzinach zadeklarowanych we wniosku;
- 10)przestrzegania zasady obecności dziecka w czasie zajęć edukacyjnych;
- 11)terminowego uiszczania odpłatności za żywienie i usługi edukacyjno- opiekuńczo-wychowawcze na wskazane konto;
- 12) informowania o dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 13) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 14)zaopatrzenia dzieci w środki higieny osobistej, dbania o schludny wygląd dziecka, zmienne obuwie, odzież dostosowaną do warunków atmosferycznych;
- 15)bezzwłocznego zgłaszania nauczycielowi zmiany adresu, miejsca zamieszkania i telefonu;
- 16)śledzenia na bieżąco informacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola;
- 17)kontrolowania, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 18)wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

19) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego dodatkowo zobowiązani są do:

- dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- nie dopełnienie obowiązków skutkuje egzekucją w trybie administracyjnym;

20) włączania się w życie przedszkola;

21) wychowywania swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych dzieci i przekonań innych;

22) w przypadku niewiarygodności rodziców, braku respektowania zasad, przekroczenia granic, podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka, przedszkole podejmuje następujące czynności:

- informowanie odpowiednich służb o swoim podejrzeniu i prośba o wgląd w sytuację rodziny;
- w sytuacjach koniecznych skierowanie sprawy do instytucji wspierających rodzinę i dziecko;
- skreślenie dziecka z listy uczniów.

§ 29

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów w sytuacji gdy:

- 1) dziecko jest nieobecne w przedszkolu przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia;
- 2) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole za okres jednego miesiąca;
- 3) nastąpi brak porozumienia między rodzicami, a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka;
- 4) zachowanie dziecka bezpośrednio zagraża bezpieczeństwu innych dzieci lub dziecku oraz zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze;
- 5) dziecko nie zgłosi się do przedszkola w ciągu 14 dni od daty przyjęcia;
- 6) rodzice nie przestrzegają postanowień statutu przedszkola;
- 7) zaistnieją inne szczególne okoliczności, które nie zostały wymienione w statucie.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem

3. Przed wydaniem decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci, dyrektor przedszkola informuje rodziców na piśmie o zaistniałym powodzie skreślenia i wzywa do usunięcia tej przyczyny, z pouczeniem o możliwości skreślenia dziecka z listy dzieci.

4. Decyzja, którą wyda dyrektor przedszkola w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci powinna zawierać uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości odwołania od decyzji, w terminie 14 dni od daty otrzymania powiadomienia.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i pisemnie powiadamia rodziców o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.
6. Postanowienia, o których mowa w ust. 1-4 nie dotyczą dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego wychowania przedszkolnego, jednakże czas pobytu w przedszkolu takiego dziecka zostaje ograniczony do 5 bezpłatnych godzin wychowania przedszkolnego.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi oraz wychowanków.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się z zapisami statutu, ustala się dostęp:
 - 1) na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) na stronie internetowej BIP Łędziny;
 - 3) w sekretariacie przedszkola.
3. Regulaminy działalności organów przedszkola i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Dokonywanie zmian w Statucie:
 - 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa;
 - 2) nowelizacji statutu dokonuje rada pedagogiczna;
 - 3) rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania tekstu ujednoczonego po każdej nowelizacji statutu;
 - 4) dyrektor publikuje ujednoczony tekst statutu z uwzględnieniem zmian.
5. Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach, Uchwałą nr 1/2022/2023 z dnia 11.09.2022 r. zawartą w protokole nr 1/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dn.11.09.2022 r. przyjęła zaktualizowaną treść niniejszego Statutu. Jednocześnie stracił moc Statut uchwalony w dniu 27.01.2020 r.
6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 11.09.2022 r.

