

SPIS TREŚCI str.

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	 2
Rozdział 2	
Cele i zadania przedszkola, sposoby realizacji zadań przedszkola	 3
Rozdział 3	
Podstawowe formy działalności przedszkola	 11
Rozdział 4	
Sprawowanie opieki nad dziećmi	 12
Rozdział 5	
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	 15
Rozdział 6	
Organy przedszkola – zadania	 18
Rozdział 7	
Organizacja pracy przedszkola	 24
Rozdział 8	
Zasady odpłatności za przedszkole	 29
Rozdział 9	
Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola	 31
Rozdział 10	
Współdziałanie z rodzicami	 41
Rozdział 11	
Prawa i obowiązki dzieci, przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy	 44
Rozdział 12	
Postanowienia końcowe	 46

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 11 w Dąbrowie Górniczej;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu, o którym mowa w pkt. 1;
- 4) **specjaliście** – należy przez to rozumieć specjalistę zatrudnionego w przedszkolu, o którym mowa w pkt. 1;
- 5) **oddziale** – należy przez to rozumieć oddział przedszkola, o którym mowa w pkt. 1;
- 6) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 7) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Górnicza;
- 8) **podstawie programowej** – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 9) **pracownikach** – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolu, o którym mowa w pkt. 1;
- 10) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną przedszkola, o którym mowa w pkt. 1;
- 11) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć radę rodziców przedszkola, o którym mowa w pkt. 1;
- 12) **rodzicach** – należy przez to rozumieć jednego z rodziców lub prawnych opiekunów dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu oraz osoby sprawując pieczę zastępczą nad dzieckiem (podmioty), o którym mowa w pkt. 1;
- 13) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut przedszkola, o którym mowa w pkt. 1;
- 14) **wychowanku** – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola, o którym mowa w pkt. 1;
- 15) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze do Ustawy,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 2

1. Przedszkole nr 11 jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dąbrowa Górnicza z siedzibę ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Dąbrowie Górniczej przy ulicy Krasińskiego 35.
4. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

**PRZEDSZKOLE Nr 11
w Dąbrowie Górniczej
ul. Krasińskiego 35**

5. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

**PRZEDSZKOLE Nr 11
41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Krasińskiego 35
JEDNOSTKA BUDŻETOWA
tel./fax:32 2641666
e-mail: sekretariat@p11.dg.pl**

z dodatkiem numeru NIP 629-21-46-971 i REGON 272000207

6. Przedszkole nie posiada nadanego imienia.
7. Przedszkole nie prowadzi grup integracyjnych.
8. Przedszkole posiada stronę internetową: www.przedszkole11.com
9. Przedszkole posiada skrzynkę e-mail: sekretariat@p11.dg.pl
10. Przedszkole działa w formie jednostki budżetowej, której działalność jest finansowana przez:
 - 1) gminę Dąbrowa Górnicza;
 - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i opłat za wyżywienie dzieci.
11. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
12. Przedszkole posiada urzędową skrzynkę e-Doręczenia z adresem: AE:PL-38421-44375-WSJGW-26. Za pomocą tej skrzynki, odpowiednika listu poleconego, za potwierdzeniem odbioru, można wygodnie i bezpiecznie przekazywać korespondencję.

§ 3

Podstawy prawne działalności przedszkola:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze do Ustawy;
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 3) Statut przedszkola.

§ 4

Budynek i teren przedszkola objęty jest monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z monitoringu określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola, sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Przedszkole uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
 - 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka.
 - 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
 - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 6) stwarzanie dzieciom o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce;
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 8) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 11) wspieranie harmonijnego rozwoju dzieci, w tym ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także wyposażanie dzieci w wiadomości i kształtowanie umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Dążąc do osiągnięcia celów wychowania przedszkolnego, przedszkole wspomaga rozwój dzieci poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodnego funkcjonowania w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka;
 - 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 11) wychowanie do poszanowania roślin i zwierząt;
 - 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 13) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 15) rozwijanie uzdolnień i budowanie zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
5. Do zadań przedszkola należy:
- 1) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej, wzmacnianie więzi rodzinnych;
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 3) organizowanie różnorodnej aktywności dziecka: umysłowej, ruchowej, plastycznej, muzycznej, słownej, konstrukcyjnej opartej na zabawie;
 - 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa, przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 5) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
 - a) współpraca z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i promowania zdrowego stylu życia,
 - b) w planach wychowawczo–dydaktycznych uwzględnianie treści z zakresu promocji zdrowia,
 - c) organizowanie zajęć i zabaw ruchowych na świeżym powietrzu,
 - d) współpraca z innymi instytucjami, których celem jest wspieranie postawy prozdrowotnej,
 - e) udział w akcjach promujących zdrowie.
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;

- 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwoju dziecka i podjęcia wczesnej pomocy specjalistycznej,
 - b) informowanie na bieżąco o rozwoju i postępach dziecka,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 8) pomaganie dziecku w budowaniu własnego systemu wartości w oparciu o wartości uniwersalne takie jak: piękno, dobro, prawda, miłość, szacunek;
 - 9) kształtowanie pozytywnych zachowań dzieci w relacjach interpersonalnych;
 - 10) zapewnienie dzieciom stałej opieki ze strony nauczyciela i innych pracowników w czasie ich pobytu w przedszkolu.
6. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji;
 - 6) ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 7) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i uczuć;
 - 8) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;
 - 9) uwzględnianiu preorientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
7. Przedszkole konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach.
8. Zadania przedszkola w zakresie działalności wychowawczej to:
- 1) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości;
 - 3) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;

- 4) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
 - 5) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;
 - 6) rozwijanie aktywności twórczej;
 - 7) przygotowanie do organizowania i wykonywania pracy;
 - 8) wskazywanie na współczesne zagrożenia społeczne młodego człowieka oraz na postawy i zachowania alternatywne pod względem tych zagrożeń.
9. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, zgodnie z przyjętymi do realizacji programami wychowania przedszkolnego.
10. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
11. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
12. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
14. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
15. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole:
 - 1) realizuje zadania zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący, zapewniając odpowiednią kadrę pedagogiczną i obsługową;
 - 2) organizuje różnorodną aktywność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny;
 - 3) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych;

- 4) prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, w oparciu o programy uwzględniające:
 - a) odmienną aktywność poznawczą dziecka,
 - b) twórczą aktywność dziecka: muzyczną, plastyczną, werbalną i ruchową, integrującą różne obszary edukacyjne,
 - c) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz wspomaganie rozwoju intelektualnego i matematycznego myślenia,
 - d) relacje dziecka z otoczeniem, bazujące na jego możliwościach i wspomagające jego rozwój.
2. Przedszkole organizuje różnorodne sytuacje edukacyjne, uwzględniając dążenie dziecka do wypowiadania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.
3. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe – bezpłatne, zgodne z potrzebami i uzdolnieniami wychowanków.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego potrzeb i możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi nauczycieli przy wsparciu pracowników niebędących nauczycielami w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) stwarza poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc, poradniami zdrowia psychicznego i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 5) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
 - 6) kształtuje prawidłową postawę fizyczną;
 - 7) wyzwała ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia podejmowane spontanicznie przez dzieci przy muzyce.
5. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
6. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
7. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

8. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.

§ 7

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, 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 wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - 5) szacunku symboli narodowych, tradycji oraz kultury regionu i najbliższej okolicy.
2. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach dotyczących pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając zdiagnozowane potrzeby wychowanków.
3. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;

- 5) zaburzeń sprawności językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym pobytem za granicą;
 - 10) zaburzeń zachowania lub emocji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla dzieci.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, którzy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające;
 - 2) w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porad i konsultacji,
7. Nauczyciele przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w przedszkolu i wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologa, logopedy i pedagoga specjalnego, prowadzą działania pedagogiczne i psychologiczne mające na celu:
- 1) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących;
 - 2) eliminowanie napięć u dzieci narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem;
 - 4) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- 6) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, dyrektor, specjaliści, w ustalonych terminach lub podczas planowanych konsultacji. Porad udzielają także specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej podczas indywidualnych spotkań lub szkoleń odbywających się na terenie przedszkola lub realizowanych on-line;
10. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane według odrębnych przepisów.
11. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę lub terapeutę pedagogicznego w celu zwiększenie dostępności oraz podniesienia jakości wsparcia udzielanego dzieciom w procesie kształcenia, wychowania i opieki.
12. W okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość lub w inny sposób, zgodnie z wydanymi przepisami.

§ 9

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizowane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu, o który mowa w ust.3 oraz organizuje w sposób zapewniający wykonanie zaleceń w nim określonych.
5. Dopuszcza się możliwość czasowego zawieszenia organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim, na wniosek rodziców w przypadku, gdy stan zdrowia dziecka ulegnie poprawie.

§ 10

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkola zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka; dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Obowiązkiem przedszkola jest zapoznanie:
 - 1) wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z działaniami wypracowanymi przez zespół (analizujący orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i zalecenia w nim zawarte) oraz z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym;
 - 2) samego dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, pouczeniu dziecka o:
 - a) zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,
 - b) częste przypominanie dziecku o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,
 - 3) dzieci z danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko, o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskie dla dziecka w zakresie opieki.
4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
5. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. Godzina zajęć rewalidacji trwa 60 minut. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych ustala się zgodnie z zaleceniami orzeczenia.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 11

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniania każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;

- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia organizowane dla dzieci, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb.

§ 12

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane kąpiki zainteresowań:
 - 1) stałe – czytelnicy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
 - 2) czasowe – łączą się z omawianą tematyką lub aktualnymi świętami.
3. Elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu, (przy sprzyjających warunkach pogodowych).
4. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności.
5. W przedszkolu mogą być realizowane innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne oraz programy własne, które mają na celu poprawę jakości jego pracy. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.
6. Innowacje i programy własne mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.

Rozdział 4

Sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 13

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola; w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
3. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach, spacerach i wycieczkach poza teren przedszkola;

- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 8) dostosowanie mebli i urządzeń zabawowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) monitorowanie jakości powietrza;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 13) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej w szczególności: mydła do rąk, ręczników czy papieru toaletowego.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. 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 niemożliwości usunięcia zagrożenia zgłosić ten fakt dyrektorowi.
6. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, dzieci oraz rodzice zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad i regulaminów bezpieczeństwa ustalonych przez dyrektora przedszkola.
7. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola. Przedszkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

§ 14

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod bezpośrednią i stałą opieką nauczycieli.

2. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza teren, salę, sprzęt, pomoce, a nieprawidłowości niezwłocznie zgłasza dyrektorowi.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować i nadzorować powierzone jego opiece dzieci oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.
7. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę i nadzór upoważnionej osobie dorosłej.
8. W czasie zajęć dodatkowych odbywających się na terenie przedszkola w danym roku szkolnym (zależne od organizacji pracy i potrzeb rodziców), opiekę nad dziećmi sprawują osoby prowadzące zajęcia, które ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Ich odpowiedzialność dotyczy również odbierania i przyprowadzania dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
9. W zajęciach na terenie przedszkola (zajęcia otwarte, uroczystości, festyny) lub poza nim (wyjścia, wycieczki) mogą brać udział, za zgodą dyrektora, rodzice lub inne osoby dorosłe.

§ 15

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie, wyposażonym w sprzęt dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczyciela. Nauczyciela, zwłaszcza w grupach najmłodszych, wspomaga pomoc nauczyciela lub inny pracownik niebędący nauczycielem.
2. Od pierwszych dni pobytu na terenie ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ich przeznaczeniem.
3. W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń. Nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.

3. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej wymaga zgody rodziców dzieci.
4. W przedszkolu prowadzi się „Rejestr wyjść grupowych” wychowanków przedszkola.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi towarzyszy pracownik niebędący nauczycielem.

§ 17

1. Nauczyciel obserwuje i sumiennie nadzoruje powierzone jego opiece dzieci oraz udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
2. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
3. Rodzice, w przypadku otrzymania zawiadomienia o chorobie dziecka, zobowiązani są do jego odbioru najszybciej, jak to możliwe.
4. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
5. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Niedopuszczalne jest wyposażenie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajenie tego faktu przed nauczycielem.
7. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.
8. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną. O zaistniałym zdarzeniu należy zawiadomić dyrektora przedszkola.
9. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców poszkodowanego dziecka, organ prowadzący przedszkole, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy, radę rodziców. Zawiadomień, o których mowa dokonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
10. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię, projekty. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, pierwszej pomocy, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

§ 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę ze strony nauczyciela w czasie ich pobytu w przedszkolu, tj.:

- 1) dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego;
 - 2) oprócz nauczyciela, może być zatrudniany dodatkowy pracownik na stanowisku pomoc nauczyciela (do dziecka z orzeczeniem), zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;
 - 3) dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci;
 - 4) ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi został określony w § 10 ust.3.
 3. Wychowankowie podlegają ubezpieczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami, np. policją, strażą pożarną.

Rozdział 5

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 19

1. W przedszkolu obowiązują niżej określone zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców:
 - 1) dzieci przyprowadzane są i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo;
 - 2) obowiązkiem rodziców jest wypełnienie upoważnienia o odbiorze dziecka z przedszkola, które obowiązuje w danym roku szkolnym; może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie na pierwszym zebraniu organizacyjnym w każdym roku szkolnym lub w każdym innym czasie;
 - 4) dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału;
 - 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela lub innego pracownika przedszkola dyżurującego na recepcji okazać go; w sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka;
 - 6) dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału;

- 7) w szczególnych wypadkach, jeśli dyrektor wyrazi zgodę, dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 15 lat, posiada upoważnienie od rodzica oraz legitymację szkolną; rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
 - 8) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.);
 - 9) w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
 - 10) w sytuacji, gdy upoważniona przez rodziców osoba nie zgłosi się po dziecko lub w opinii nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem budzi wątpliwości, co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia rodziców dziecka i czeka w przedszkolu na ich przybycie;
 - 11) jeżeli rodzic nie zgłosi się po dziecko lub budzi w opinii nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem wątpliwości, co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia drugiego rodzica dziecka o tym fakcie i czeka w przedszkolu na jego przybycie;
 - 12) w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godz. 17.30, a pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu;
 - 13) życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
2. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola, a personel przedszkola z przebiegu wydarzeń zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
 3. W przypadku powtarzających się sytuacji odmowy wydania dziecka podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
 4. Szczegółowe zasady w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola regulują odpowiednie procedury obowiązujące w przedszkolu.
 5. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące

przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

§ 20

1. Rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do i z przedszkola (do momentu przekazania dziecka pracownikowi lub odebrania od pracownika przedszkola). Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego lub odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Rodzice są zobowiązani do rejestrowania godziny wejścia i wyjścia dziecka w elektronicznym systemie ewidencji – mobiPrzedszkole. Brak zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem opłaty za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola, z odliczeniem 5 bezpłatnych godzin pobytu dziecka.

§ 21

1. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, w holu przy recepcji dyżur pełni pomoc nauczyciela lub inny pracownik niepedagogiczny, a w wyznaczonej sali – nauczyciel.
2. Dziecko może być przyprowadzone do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.45, wyjątkowo w innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym; zgłoszenie późniejszego przyprowadzenia dziecka wynika z konieczności organizacji pracy przedszkola.
3. Rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania dziecka do przedszkola oraz jego odbioru z przedszkola do godziny kończącej pracę przedszkola.

§ 22

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi dyżurującemu lub prowadzącemu zajęcia w oddziale przy wsparciu pracownika niebędącego nauczycielem.
2. Rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka komunikuje nauczycielowi przez wideofon chęć odebrania dziecka z przedszkola i zgłasza osobiście pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur przy recepcji. Pracownik ten przyprowadza dziecko z grupy do rodzica.
4. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
5. Do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.

6. Dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy i napojów za wyjątkiem dni, w których dzieci obchodzą urodziny, czy imieniny i po wcześniejszym ustaleniu tego z wychowawcą na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
7. Dziecko nie przynosi do przedszkola zabawek poza ustalonymi dniami, np. związanymi z adaptacją nowych najmłodszych dzieci oraz innych wartościowych przedmiotów.
8. Dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozbieranie.
9. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
11. Drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków, drzwi wejściowe otwierane są przez pracownika przedszkola po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

Rozdział 6

Organy przedszkola - zadania

§ 23

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców
2. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola – zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie medacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.

§ 24

1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go członkom rady pedagogicznej,

- 2) koordynuje opiekę i wychowanie dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w Statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;
 - 5) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 6) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego oraz inspiruje nauczycieli do innowacji;
 - 7) kształtuje twórczą atmosferę pracy, tworzy warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 8) wydaje zgodę na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców;
 - 9) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
 - 10) dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 11) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 12) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;
 - 13) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia;
 - 14) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 15) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor sprawuje funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej i realizuje jej uchwały zgodnie z regulaminem.
3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 5) dokonywania oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 6) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 7) wykonywania czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 8) opracowywania regulamin pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 9) wykonywania innych zadań związanych z pracą nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
 - 10) zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dyrektor organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji przedszkola, a po jego zatwierdzeniu przez organ prowadzący, organizuje pracę przedszkola zgodnie z arkuszem;
 - 2) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 5) tworzy warunki do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) organizuje przeglądy techniczne obiektu, przeglądy urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
 - 8) właściwie zarządza mieniem przedszkola – gospodaruje powierzonym majątkiem ruchomym, a w razie potrzeby zarządza likwidację zniszczonych i zużytych środków majątku ruchomego, organizuje i nadzoruje prace konserwacyjno – remontowe;
 - 9) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań;
 - 11) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 12) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - 13) dba o aktualizację danych w programie OSON.
5. Dyrektor jako Administrator w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw osób fizycznych o różnym

prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane było systematycznym przeglądom i aktualizacji.

6. Realizuje ustawowe zadanie zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, które są w posiadaniu przedszkola.
7. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ustępie 5 i 6.
8. Dyrektor przedszkola decyduje o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.

§ 25

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących edukacji, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni przedszkola niezależnie od wymiaru zatrudnienia. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
3. Podstawowym zadaniem rady pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, w tym rocznego planu pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) uchwalenie Statutu przedszkola lub jego zmian;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 7) zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku.
6. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) przygotowuje ramowy rozkładu dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie.
 - 2) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - 3) opiniuje propozycję organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
 - 5) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 6) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 7) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
 9. Rada pedagogiczna we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, zapewnia rodzicom rzeczywisty wpływ na działalność przedszkola.
 10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 11. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
 12. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
 13. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 26

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola. Decyzje rady rodziców są jawne

2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału w danym roku szkolnym.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców w kontaktach:
 - 1) z innymi organami przedszkola, tj. radą pedagogiczną i dyrektorem;
 - 2) z instytucjami pozaszkolnym, np. z samorządem lokalnym;
 - 3) z radami rodziców innych przedszkoli i szkół, np. w celu wymiany doświadczeń.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu działalności rady rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) możliwość gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej przedszkola i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
 - 4) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
7. Rada rodziców wyraża zgodę na prowadzenie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

§ 27

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. W celu stałego współdziałania organów przedszkola, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:
 - 1) wspólne spotkania przedstawicieli organów przedszkola w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy przedszkola;
 - 2) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów przedszkola, zgłoszony do dyrektora przedszkola lub na wniosek dyrektora może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów;
 - 3) możliwość wzajemnego zapraszania przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 4) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 28

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, rolę mediatora przyjmuje dyrektor przedszkola, który;
 - 1) wysłuchuje każdej z zainteresowanych stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) podejmuje decyzję rozstrzygającą, o której informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor przedszkola, w trybie pilnym powołuje zespół do rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z trzech przedstawicieli, po jednym z każdego kolegiального organu, dyrektor przedszkola pełni rolę przewodniczącego.
3. Zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 21 dni od dnia powołania zespołu.
4. Zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu.
5. W przypadku sporu między organami, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
9. Dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku indywidualnych rozmów prowadzonych przez przewodniczących organów.

Rozdział 7

Organizacja pracy przedszkola

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Organizacja oddziałów uzależniona jest od wyników rekrutacji na dany rok szkolny oraz możliwości organizacyjnych przedszkola. Dopuszcza się istnienie grup dzieci różnorodnych wiekowo.

4. Przedszkole prowadzi maksymalnie 10 oddziałów. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

§ 30

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 31

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
 - 1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - 2) religia na życzenie rodziców; naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia inne osoby, posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w przedszkolu powinien uwzględniać możliwości rozwojowe dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego wniosku. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
7. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku zajęć przedszkola - oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia religii.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola, który opracowuje w danym roku szkolnym dyrektor przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci oraz ogólna liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli i specjalistów.

§ 33

1. Organizację dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
4. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni;
 - 4) sali sensorycznej i gimnastycznej;
 - 5) pokoju specjalistów – logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa;
 - 6) ogrodu przedszkolnego z urządzeniami do zabawy.
5. Program wycieczek oraz uroczystości organizowanych w przedszkolu dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
7. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu;
8. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.

§ 34

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. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowankiem 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
6. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania do wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.
7. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje automatycznie, w pełni elektroniczne, poprzez aplikację OSON.
9. Dziecko, któremu odroczone zostało realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.

§ 35

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę jawności i pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 11 w Dąbrowie Górniczej odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w mieście Dąbrowa Górnicza lokalnych zasadach rekrutacji (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania), ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli prowadzonych przez miasto Dąbrowę Górniczą.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 11 w Dąbrowie Górniczej.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
8. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką.

9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną i jej przewodniczącego, która realizuje obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
11. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

§ 36

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem sobót i niedziel, dni ustawowo wolnych oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od godziny 6.00 do godziny 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. W ramach dziennego czasu pracy przedszkola realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
4. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola, nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny wynikającej z organizacji zajęć w danym roku szkolnym do momentu zamknięcia przedszkola.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola w terminie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku, z uwzględnieniem miesięcznego dyżuru i jest wykorzystana na:
 - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
8. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
9. O zawieszeniu zajęć dyrektor informuje organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz rodziców.
10. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
11. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne z dziećmi, we współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka.
12. Nauczyciele organizując nauczanie zdalne wykorzystują technologie informacyjno – komunikacyjne obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów, dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym dostępne w Internecie.
13. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć (zadania z prostymi i jasnymi instrukcjami) są udostępniane na stronie internetowej przedszkola, pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica, platformą Microsoft *Teams* lub telefonicznie.
14. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane jest przez rodziców/opiekunów prawnych poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami.
15. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
16. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców o podjętych działaniach związanych z nauczaniem na odległość używając strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktując się również telefonicznie.
17. W okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu realizowana będzie pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla wychowanków objętych zaleceniami poprzez wysyłanie pocztą elektroniczną zadań do wykonania w domu z rodzicami lub w inny sposób, zgodnie z wydanymi przepisami.
18. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 37

1. Przedszkole jest miejscem praktyk studentów wyższych uczelni. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca studenta.
2. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane do odbycia stażu przez odpowiednie instytucje.

3. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 8

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 38

1. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna uchwała Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
3. Dziecko 6-letnie objęte jest bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającą wymiar, o którym mowa w ust.2;
5. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty za pobyt nie pobiera się. Rodzic, w ustalony sposób, informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
6. Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców wszystkich dzieci i obejmuje wyłącznie koszty zakupionych produktów.
7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Opłata może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrost cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej.
8. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi, spełniającymi wymagania określone w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, estetycznie podanymi. Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.

9. W szczególnych przypadkach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o specjalistycznej diecie, dzieci mają możliwość spożycia posiłków przygotowanych przez rodziców według zasad ustalonych przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z rodzicami i intendentem przedszkola.
10. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków:
 - 1) śniadanie, obiad;
 - 2) śniadanie, obiad, podwieczorek.
11. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków czyli wysokość wnoszonych opłat, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i uzyskania informacji o zasadach pobierania opłat miesięcznych za korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
12. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez przedszkole na podstawie elektronicznego systemu ewidencji i zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
13. Termin i sposób wnoszenia opłat:
 - 1) przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za pobyt w przedszkolu i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie;
 - 2) opłatę za wyżywienie wnosi się przelewem na konto przedszkola lub - w wyjątkowych sytuacjach gotówką u intendenta, w okresach miesięcznych, z góry do 15. dnia miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków;
 - a. miesięczny koszt wyżywienia jest zmienny i zależy od ilości dni roboczych w miesiącu,
 - b. odliczanie kosztów wyżywienia następuje za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka,
 - c. zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
 - 3) opłaty za pobyt (godziny), rodzic wnosi po zakończonym miesiącu, do 15. dnia kolejnego miesiąca;
 - a. opłaty naliczane są za rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu po zakończonym miesiącu.
 - 4) wysokość opłat jest dostępna dla rodzica po zalogowaniu w portalu mobiPrzedszkole, w pierwszych dniach danego miesiąca;
 - 5) w przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego;

- 6) rodzice znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej mogą ubiegać się o refundację w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami o udzielaniu pomocy przez ten organ.
14. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu podaje się rodzicom do wiadomości w czasie przyjęcia dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym, podczas pierwszych zebrań w danym roku szkolnym, poprzez wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym w przedszkolu (na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej).
15. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
16. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w przedszkolu w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
17. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola na zasadach ustalonych przez organ prowadzący, wnosząc opłatę określoną zarządzeniem dyrektora.

Rozdział 9

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 39

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola zgodnie z jego charakterem określonym w Statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troska o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci, m.in.:
 - 1) informuje rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka czasie zebrań grupowych, konsultacji i rozmów indywidualnych, zajęć integracyjnych dla rodziców i dzieci, zajęć otwartych dla rodziców;
 - 3) przeprowadza wywiady, rozmowy itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
 - 5) ustala formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 6) włącza ich w działalność przedszkola;

- 7) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;
 - 8) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzenia aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju; społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) właściwie organizuje proces dydaktyczny, stosuje nowoczesne metody nauczania i wychowania dostosowanych do potrzeb dzieci i grupy wiekowej;
 - 5) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 6) organizuje i tworzy warsztat pracy dydaktycznej, opiekuje się powierzoną salą oraz troszczy o znajdujący się w niej sprzęt, a także wyposażenie przedszkola;
 - 7) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do pracy z dziećmi;
6. Wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania poprzez:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 2) przeprowadza diagnozę przedszkolną - rozpoznaje przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) wykorzystuje wyniki obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 4) prowadzi pracę indywidualną oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowuje i realizuje indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - 5) indywidualizuje oddziaływania w toku bieżącej pracy;
 - 6) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 7) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) współpracuje z poradnią w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

7. Do zadań nauczyciela przedszkola należy m.in.:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji;
 - 2) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 6) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 7) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez dyrektora przedszkola;
 - 8) realizowania innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
8. Nauczyciel komunikuje się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów gotowości szkolnej.
9. Dokonuje analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w odniesieniu do dzieci, objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, którą rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
10. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 40

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 2) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 3) przeprowadzać zabawy i zajęcia ruchowe oraz ćwiczenia gimnastyczne w sali i ogrodzie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz potrzebami psychofizycznymi dzieci;
 - 4) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola;
 - 5) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 6) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

- 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 8) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 9) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 10) zgłaszać dyrektorowi wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 11) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i powiadomić o tym dyrektora przedszkola;
 - 13) wdrażać dzieci do zgodnej i bezpiecznej zabawy z rówieśnikami;
 - 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, w tym szczególnie w godzinach rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z harmonogramem;
 - 15) przebywać z dziećmi w trakcie zajęć – wymagana obecność w oddziale innego nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem w sytuacji krótkiej nieobecności nauczyciela spowodowanej pilnym wyjściem np. do toalety;
 - 16) nie pozostawiać dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika;
 - 17) informować rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 41

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy m.in.:
 - 1) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie zeszytu/księgi zastępstw, kontrolowanie i rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
 - 2) pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 3) terminowa realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego przedszkola, za które jest odpowiedzialny;
 - 4) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 5) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
 - 6) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
 - 7) koordynowanie pracy osób na stażu i praktykach odbywanych na terenie przedszkola.
 - 8) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu;
 - 9) kontrolowanie pracy pracowników obsługi na czas nieobecności dyrektora;

- 10) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 42

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy – jest zobowiązany systematycznie podnosić swoje kompetencje zawodowe poprzez:
 - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - 4) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.
3. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks Karny.
5. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciele w działalności służbowej, stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
8. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzania danych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 43

1. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu otaczają opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola i wspierają ich rodziców w procesie wychowania dzieci i rozwiązywania pojawiających się trudności.
2. Szczegółowy zakres zadań specjalistów określają odrębne przepisy oraz zakres obowiązków przydzielony przez dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel zasięga pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu celem podejmowania optymalnych działań przy:

- a) doborze metod pracy, dostosowanych do potrzeb dzieci i potrzeb grupy,
 - b) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej każdego dziecka,
 - c) rozpoznawaniu na podstawie obserwacji pedagogicznej dysharmonii rozwojowych i podjęcie sposobu wczesnej interwencji,
 - d) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy z tym dzieckiem jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - e) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola dziecka do zaplanowania określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) współorganizowaniu spotkań problemowych dla rodziców;
4. W celu prawidłowej realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zatrudnia się specjalistów: logopedę, terapeutę pedagogicznego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz innych specjalistów, w zależności od potrzeb.
5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
 - 3) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadank, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
 - 6) obserwacja i ocena postępów dziecka;
 - 7) dbanie o warsztat pracy;
 - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz - wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami - realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom 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 ich rodzicami;

- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z zespołem opracowującym IPET,
 - 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej; rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - 4) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 5) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wychowania przedszkolnego;
 - 6) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
 - 7) konsultowanie zgłoszonych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
 - 8) opiniowanie na użytek poradni psychologiczno-pedagogicznej sytuacji dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tej instytucji.
 - 9) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
 - 10) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
 - a) w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym – uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
- 8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 9) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
10. W przypadku rodziców dzieci, z którymi współpraca jest utrudniona, a względem ich dziecka podejmowane działania przedszkola, przede wszystkim w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przynoszą efektu, przedszkole może skierować wniosek do Sądu Rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 44

1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy obsługi w zależności od stopnia organizacji przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Do podstawowych zadań tej grupy pracowników należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 2) czynne włączanie się w ramach swoich kompetencji, w realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych przedszkola w szczególności dotyczących sprawowania opieki, zdrowia i bezpieczeństwa dzieci przebywających w przedszkolu;
3. Zadania pomocy administracyjnej:
 - 4) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 5) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;

- 6) czuwanie nad dostarczaniem skanów otrzymanych faktur do Centrum Usług Wspólnych;
 - 7) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 8) przesyłanie wniosków urlopowych pracowników do działu kadr Centrum Usług Wspólnych;
 - 9) przekazywanie pracownikom zaświadczeń otrzymanych z CUW;
 - 10) przesyłanie danych pracowników przedszkola do zgłoszenia i wyrejestrowywania z ZUS-u do działu kadr i płac CUW;
 - 11) współpraca z pracownikami CUW – systematyczne przekazywanie dokumentów;
 - 12) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
 - 13) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 14) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
4. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem danej grupy, jest współodpowiedzialna za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu poprzez:
- 1) zapewnienie pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi w czasie wycieczek, spacerów pobytu w ogrodzie;
 - 2) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po ćwiczeniach gimnastycznych oraz wyjściach na zewnątrz budynku;
 - 3) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
 - 4) przestrzeganie zasad sanitarno-higienicznych związanych z podawaniem dzieciom posiłków oraz zapewnienie właściwej organizacji całodziennego żywienia dzieci;
 - 5) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz w przedszkolu;
 - 6) dbałość o dobry stan wyposażenia przydzielonej sali zajęć;
 - 7) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, dekorowaniu sali;
 - 8) utrzymanie w należytym stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do placówki – zgłaszanie wszelkie nieprawidłowości;
 - 9) nadzorowanie i kontrolowanie w szatni przedszkola schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
 - 10) nadzorowanie odbijania przez rodziców w elektronicznym systemie rejestracji kart przedszkolaka, celem rejestracji wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola;
 - 11) wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 12) kontrolowanie wpisywania się w zeszycie wejść i wyjść wszystkich odwiedzających placówkę osób, niebędących pracownikami przedszkola i rodzicami czy opiekunami dzieci;
 - 13) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.

5. Pomocy nauczyciela nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.
6. Pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem, m.in.:
 - 1) współpracuje z nauczycielem danej grupy;
 - 2) zapewnia opiekę i wsparcie dziecku w czasie jego pobytu w przedszkolu;
 - 3) pomaga dziecku w czasie zajęć, czy w innych czynnościach wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wspiera w działaniach lub zastępuje nieobecnego pracownika obsługi.
7. Do zakresu zadań intendenta należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja żywienia dzieci – przygotowywanie jadłospisów zgodnych z normami kalorycznymi i wymaganiami dietetycznymi;
 - 2) zaopatrzenie w żywność – zamawianie produktów spożywczych, dbanie o ciągłość dostaw produktów oraz kontrola ich jakości i ilości przy dostawie;
 - 3) zarządzanie kuchnią i magazynem – nadzór nad stanem magazynowym, prowadzenie gospodarki materiałowej, rozliczanie budżetu żywieniowego, szacowanie i kontrolowanie kosztów posiłków;
 - 4) współpraca z pracownikami kuchni, personelem administracyjnym i dyrektorem, mający na celu zapewnienie optymalnych warunków żywienia;
 - 5) przestrzeganie norm sanitarnych i BHP – dbałość o odpowiednie warunki przechowywania żywności i przygotowywania posiłków;
 - 6) utrzymanie porządku – nadzorowanie prac porządkowych i stanu technicznego pomieszczeń kuchennych.
 - 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji (sanitarnej, finansowej, magazynowej);
 - 8) naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci oraz pracowników przedszkola;
 - 9) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień.
8. Zadania kucharki:
 - 1) udział w planowaniu jadłospisów;
 - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - 3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
 - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 5) utrzymanie czystości i porządku w kuchni;
 - 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
 - 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż;

- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoz;
 - 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
9. Zadania pomocy kuchennej:
- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
 - 2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 4) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - 5) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
 - 6) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
 - 7) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - 8) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoz;
 - 10) udział w szkoleniach bhp i ppoz;
 - 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
10. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników Centrum Usług Wspólnych realizujących zadania na terenie przedszkola (konserwator i sprzątaczką) ustala CUW, kierując się organizacją i potrzebami przedszkola.

§ 45

Pracownicy obsługi przedszkola i CUW realizujący zadania na terenie przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka;
- 3) dbania o mienie przedszkola;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy;
- 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) troski o ład i porządek;
- 9) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola;
- 10) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 11) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;

12) do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 46

1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
 - 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
 - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
 - 3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść oraz składając pisemną prośbę o zwolnienie;
 - 4) nie przyjmować prywatnych wizyt w placówce;
 - 5) nie korzystać z telefonów komórkowych w obecności dzieci oraz podczas wykonywania swoich obowiązków;
 - 6) zabezpieczyć dane osobowe dzieci lub pracowników według zaleceń dyrektora;
 - 7) wykonywać czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

Rozdział 10

Współdziałanie z rodzicami

§ 47

1. Rodzice są rzetelnie informowani:
 - 1) osiągnięciach i pojawiających się trudnościach dziecka;
 - 2) planach pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola;
 - 3) harmonogramie imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 4) harmonogramie zebrań;
 - 5) terminach dni wolnych w danym roku szkolnym.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania o charakterze ogólnym lub oddziałowym, które odbywają się nie rzadziej niż trzy razy w roku;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, z dyrektorem – według potrzeb;
 - 3) zajęcia otwarte – 2 razy w roku, o ile nie ma przeciwwskazań epidemiologicznych;
 - 4) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 6) festyny rodzinne.

3. Zebrania mogą odbywać się w miarę bieżących potrzeb, w tym przypadku rodzice informowani są o nich nie później niż 7 dni przed terminem.
4. Zebrania mogą być zwoływane także na wniosek: organów sprawujących nadzór nad przedszkolem, dyrektora, rodziców.
5. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
6. Rodzice mają prawo do indywidualnych rozmów i konsultacji z pedagogicznymi pracownikami przedszkola, w wyznaczonym czasie lub po uzgodnieniu terminu dogodnego dla stron.
7. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami także poprzez:
 - 1) informacje przekazywane na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) rozmowy w czasie tzw. „dni otwartych przedszkola”;
 - 3) spotkania i zajęcia ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - 4) rozmowy przy zapisach dziecka do przedszkola;
 - 5) spotkania tzw. „adaptacyjne” z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola;
 - 6) włączanie rodziców w działalność przedszkola, informowanie ich o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;
 - 7) pocztę elektroniczną lub telefonicznie – adres i numer telefonu wskazany przez rodziców;
 - 8) spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;
 - 9) organizację kącika dla rodziców;
 - 10) systematyczne eksponowanie prac dzieci;
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną lub telefoniczną.

§ 48

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) uzyskania rzetelnej i wyczerpującej informacji dotyczących swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, funkcjonowania w przedszkolu;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 6) dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka;

- 7) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
 - 8) indywidualnych konsultacji z pracownikami pedagogicznymi przedszkola, w wyznaczonych przez przedszkole terminach;
 - 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści;
 - 10) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
 - 11) zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
 - a) objęcie dziecka nauką religii,
 - b) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 12) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:
- 1) przestrzegania niniejszego Statutu;
 - 2) terminowego wnoszenia opłat;
 - 3) współdziałania z przedszkolem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w przedszkolu;
 - 4) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta.
 - 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 6) zapewnienia dziecku, szczególnie 6-letniemu, regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 7) zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 8) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 9) kulturalnego zachowania w różnych sytuacjach na terenie przedszkola;
 - 10) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego;
 - 12) informowania o nieobecnościach dziecka w przedszkolu, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności, do godziny 11.00;
 - 13) dbania o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - 14) systematycznego zapoznawania się z treścią komunikatów i ogłoszeń zamieszczanych na tablicy informacyjnej przedszkola, Facebooku oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 15) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
 - 16) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 17) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 18) bezzwłoczne informowanie o zmianach telefonu kontaktowego, adresu zamieszkania, numeru konta;
 - 19) inne obowiązki wynikające z wewnętrznych uregulowań przedszkola.

- 6) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

§ 49

Realizacja zadań związanych ze współdziałaniem nauczycieli przedszkola z rodzicami w sprawach wychowania, opieki i edukacji dzieci, wypełniana jest poprzez:

- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami w sprawach wychowania i edukacji dzieci, uwzględniając prawa rodziców;
- 2) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) ujednolicenie oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wyrabiania u dzieci właściwych zachowań związanych z bezpieczeństwem, wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem w oparciu o indywidualne możliwości dziecka;
- 4) wspieranie rozwoju dziecka, m.in. poprzez pozyskiwanie informacji od rodziców dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) udzielanie informacji na temat zachowania dziecka w przedszkolu, jego rozwoju i postępów;
- 6) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu realizowanego w danym oddziale;
- 7) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze;
- 8) włączanie rodziców w sprawy dotyczące oddziału i przedszkola;
- 9) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci,

przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy

§ 50

1. Każde dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konstytucji RP i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) indywidualnego podejścia do jego możliwości i potrzeb wynikających z uwarunkowań zdrowotnych, rozwojowych i środowiskowych;
 - 2) harmonijnego rozwoju na wszystkich płaszczyznach funkcjonowania;
 - 3) szacunku i akceptacji dla jego indywidualności i неповtarzalności;
 - 4) osiągania sukcesów na miarę własnych możliwości;
 - 5) podmiotowego traktowania;
 - 6) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;

- 7) intymności i ochrony danych osobowych;
 - 8) poszanowania osobistej własności;
 - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i zabawy, twórczo stymulujących rozwój;
 - 10) rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
 - 11) pomocy w przypadku trudności wynikających zarówno z wewnętrznych jak i zewnętrznych uwarunkowań.
2. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) troski o bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
 - 3) stosować się do przyjętych wewnątrzgrupowych umów, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
 - 4) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 5) przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielem, a w szczególności:
 - a) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
 - b) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - d) szanować wytwory pracy kolegów,
 - e) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w którym się przebywa,
 - f) traktować z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osoby dorosłe;
 - g) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
3. Nagrody i kary – ich rodzaje, sposób ich przyznawania/nakładania, konsekwencje, są konsultowane z rodzicami, a także z dziećmi.
4. System nagród stosowany wobec wychowanka:
- 1) ustna pochwała nauczyciela;
 - 2) pochwała do rodziców;
 - 3) pochwała dyrektora przedszkola;
 - 4) nagroda rzeczowa.
5. Dziecko może ponieść konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
- 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw;
 - 5) rozmową nauczyciela z rodzicem w obecności dziecka.

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

§ 51

1. Dyrektor przedszkola, w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy wychowanków w sytuacji:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w ciągu 14 dni od daty przyjęcia i nie powiadomienia przez rodziców dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 2) nieuczęszczanie dziecka do przedszkola bez usprawiedliwienia przyczyny nieobecności, co najmniej przez 3 miesiące;
 - 3) zalegania z należnymi opłatami za jeden miesiąc;
 - 4) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 5) rażącego i długotrwałego naruszania przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza uporczywych aktów agresji i stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania;
 - 6) łamanie zapisów Statutu przedszkola przez prawnych opiekunów/rodziców dziecka.
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. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) wyznaczenie dodatkowego 7 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;

- 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami; zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
 - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) zawiadomienie organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 6) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 7) wydanie decyzji administracyjnej o skreśleniu dziecka z listy.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie, które należy wnieść do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora przedszkola, który wydał tę decyzję, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu.
 5. W przypadku odmowy odbioru decyzji zostaje ona przesłana listem poleconym.
 6. Odmowę odbioru przesłanej decyzji traktuje się jako doręczenie adresatowi.
 7. Postanowienia, o których mowa w ust. 1 – 4, nie dotyczą dzieci podlegających obowiązkowi rocznego wychowania przedszkolnego, jednakże czas pobytu w przedszkolu takiego dziecka zostaje ograniczony do czasu realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej.
3. Przedszkole prowadzi planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby, w tym Centrum Usług Wspólnych.

§ 53

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego statutu.
3. Treść statutu przedszkola jest udostępniona na stronie internetowej przedszkola oraz w sekretariacie przedszkola.

4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Nowelizację Statutu wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 04.02.2026 r.