STATUT
Przedszkola Miejskiego Nr 20
z Oddziałami Integracyjnymi
im. „Smoka Felusia”
w Mielcu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa i status przedszkola

1. Przedszkole Miejskie Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Smoka Felusia" w Mielcu, zwane dalej „Przedszkolem".
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Mielcu przy ul. Władysława Warneńczyka 4.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Mielec.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Mielec.
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne oraz oddziały integracyjne.
8. Przedszkole realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom wychowanie, opiekę i nauczanie z uwzględnieniem zasad dostępności, włączania społecznego, równego traktowania oraz poszanowania praw dziecka wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka oraz przepisów prawa oświatowego.
10. Przedszkole prowadzi działalność zgodnie z zasadą dobra dziecka, kierując się jego bezpieczeństwem, potrzebami rozwojowymi oraz indywidualnym potencjałem.
11. Przedszkole posiada stronę internetową przedszkola: www.przedszkole20.mielec.pl

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Smoka Felusia" w Mielcu;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
3) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Mielec;
4) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola;
6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola;

7) Rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą;
8) Dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola;
9) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne, pedagoga specjalnego oraz innych nauczycieli zatrudnionych zgodnie z przepisami prawa;
10) Specjaliście – należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, terapeutę integracji sensorycznej oraz innych specjalistów zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) Orzeczeniu – należy przez to rozumieć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12) IPET – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
13) WOPFU – należy przez to rozumieć Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Dziecka;
14) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć pomoc organizowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
15) Standardach Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć standardy wprowadzone w Przedszkolu zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
16) Ocenie funkcjonalnej – należy przez to rozumieć wieloaspektową ocenę funkcjonowania dziecka prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualną wiedzą pedagogiczną i psychologiczną, wykorzystywaną do planowania wsparcia edukacyjnego i terapeutycznego.
17) Dostępności – należy przez to rozumieć zapewnienie dzieciom możliwości pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola bez względu na ich potrzeby rozwojowe, zdrowotne, społeczne lub edukacyjne.
18) Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązującą podstawę programową określoną w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
19) Cyfrowym bezpieczeństwie dziecka – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez przedszkole mające na celu ochronę dzieci przed zagrożeniami związanymi z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

Rozdział II
Cele i zadania Przedszkola

§ 3. Cele działalności przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa Oświatowego, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie ich w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:

1) Rozbudzania i wspierania naturalnej ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, wzbogacanie wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania otaczającego świata;
2) Kształtowania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, pozwalających funkcjonować dziecku w konkretnych sytuacjach życiowych;
3) Kształtowania kompetencji ruchowych i świadomej troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
4) Nabywania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz swojej samodzielności i wytrwałości;
5) Rozwijania sprawczości oraz motywowania do wszelkich inicjatyw z myślą o sobie i wspólnym dobru;
6) Eksplorowania świata różnorodnych wartości, budowania empatii i przygotowania się do prezentowania właściwych postaw i dokonywania pożądanych społecznie wyborów etycznych.

4. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.
5. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.

§4. Zadania przedszkola

1. Do zadań Przedszkola należy:

1) Inicjowanie wielokierunkowej aktywności dziecka tworząc warunki sprzyjające gromadzeniu doświadczeń na każdym etapie rozwoju.
2) Zapewnienie właściwych warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3) Stymulowanie aktywności dziecka podnosząc poziom jego integracji sensorycznej i zdolności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4) Stworzenie warunków do budowania integralnej wspólnoty, w której każde dziecko czuje się tolerowane, rozumiane i wartościowe, a indywidualność rozumiana jest jako bogactwo społeczne i edukacyjne.
5) Dążenie do samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dostosowanie treści uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania każdego dziecka, jego zdolności percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
6) Budowanie poczucia wartości, indywidualności dziecka oraz potrzeby nawiązywania relacji i współdziałania z innymi oraz na rzecz innych.
7) Stwarzanie okazji do kształtowania nawyków i odruchów dziecka prowadzących do zaradności, dbania o zdrowie, aktywność ruchową i bezpieczeństwo.
8) Wdrożenie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.
9) Stwarzanie okazji edukacyjnych kształtujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10) Dostarczanie okazji pozwalających na bezpieczne i samodzielne doświadczanie otaczającej dziecko przyrody, wspierających rozwój wrażliwości i pozwalających na poznanie wartości i norm w odniesieniu do środowiska przyrodniczego z uwzględnieniem etapu rozwoju dziecka.
11) Umożliwienie dziecku bezpiecznego, samodzielnego eksplorowania zagadnień techniki w otoczeniu, a także dostarczenie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także eksponowania wytworów swojej pracy.
12) Współpracowanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka.

13) Dostarczanie okazji do poznawania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, grupy zawodowe, osoby starsze, oraz nabywania umiejętności do podejmowania decyzji opartych na wartościach.
14) Wielokierunkowe wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, zmierzające do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole.
15) Prowadzenie zajęć pozwalających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego.
16) Kreowanie sytuacji edukacyjnych rozbudzających zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, ciekawości poznawania innych kultur.

§5. Zadania Przedszkola wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w miarę możliwości - zatrudnionego personelu, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego.
2. W Przedszkolu są oddziały integracyjne. Oddział integracyjny nie może liczyć więcej niż 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieci objęte kształceniem specjalnym mają zapewnione warunki umożliwiające pełny udział w życiu Przedszkola oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Przedszkole zapewnia realizowanie programu wychowania przedszkolnego, programu terapeutycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich metod i form pracy dydaktycznej i wychowawczej.
5. W stosunku do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole:

1) Opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET);
2) Dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka (WOPFU);
3) Organizuje zajęcia rewalidacyjne;
4) Zapewnia pomoc nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne, jeżeli wynika to z przepisów lub potrzeb dziecka;
5) Zatrudnia specjalistów odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności i potrzeb rozwojowych dziecka;

6) Współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Organizując kształcenie specjalne Przedszkole dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz prowadzi ocenę funkcjonalną dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wykorzystując jej wyniki do planowania, realizacji i oceny udzielanego wsparcia.
8. Organizacja kształcenia specjalnego uwzględnia ocenę funkcjonalną dziecka oraz wyniki wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, stanowiące podstawę planowania działań wspierających.
9. Wsparcie udzielane dziecku podlega systematycznej analizie i modyfikacji odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
10. Rodzice dziecka uczestniczą w planowaniu i ocenie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą one uczęszczać do przedszkola maksymalnie do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat**.**

§ 6. Sposób realizacji zadań

1. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:
1) Organizowanie zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
2) Organizowanie zabawy jako podstawowej formy aktywności dziecka;
3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
4) Diagnozę gotowości szkolnej dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;
5) Organizowanie zajęć specjalistycznych;
6) Organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
7) Organizowanie spacerów i wycieczek;
8) Realizację programów edukacyjnych, profilaktycznych i prozdrowotnych;
9) Współpracę z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi działalność przedszkola;
10) Organizowanie sytuacji edukacyjnych opartych na aktywności własnej dziecka;
11) Stosowanie metod pracy uwzględniających indywidualne możliwości, potrzeby oraz tempo rozwoju dzieci;

12) Wykorzystywanie nowoczesnych metod pracy zgodnych z aktualną wiedzą pedagogiczną;
13) Współpracę z instytucjami wspierającymi rodzinę oraz rozwój dziecka;
14) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, bezpieczeństwa oraz promocji zdrowego stylu życia.

2. W pracy z dziećmi nauczyciele stosują metody i formy pracy dostosowane do wieku, możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb dzieci.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość codziennego przebywania na świeżym powietrzu, z wyjątkiem sytuacji zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu.
4. Organizacja procesu wychowania i nauczania uwzględnia zasady bezpieczeństwa, ochrony zdrowia oraz higieny pracy.

§ 7. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice są pierwszymi i najważniejszymi wychowawcami dziecka.
2. Przedszkole wspiera rodziców w wychowaniu i edukacji dziecka poprzez:

1) Przekazywanie rzetelnych informacji o rozwoju dziecka;
2) Organizowanie zebrań i konsultacji;
3) Prowadzenie indywidualnych rozmów;
4) Udzielanie porad i wskazówek wychowawczych;
5) Organizowanie zajęć otwartych;
6) Umożliwianie udziału rodziców w uroczystościach i wydarzeniach przedszkolnych;
7) Współpracę przy organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Rodzice mają prawo do uzyskiwania pełnej informacji o postępach, trudnościach oraz potrzebach rozwojowych swojego dziecka.
4. Współpraca Przedszkola z rodzicami opiera się na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku, odpowiedzialności oraz poszanowania kompetencji każdej ze stron.
5. Rodzice współuczestniczą w planowaniu działań wspierających rozwój dziecka poprzez udział w konsultacjach, spotkaniach zespołów oraz innych formach współpracy przewidzianych przepisami prawa.
6. Przedszkole umożliwia rodzicom uzyskanie informacji o realizacji podstawy programowej, metodach pracy oraz sposobach wspierania rozwoju dziecka w warunkach domowych.
7. Współpraca z rodzicami prowadzona jest z poszanowaniem ich praw, obowiązków oraz autonomii wychowawczej rodziny.

§ 8. Zaplecze do realizacji celów

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
1) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;
2) Szatnię dla dzieci i personelu;
3) Gabinet logopedyczny;
4) Gabinet psychologiczny;
5) Gabinet pedagoga specjalnego;
6) Gabinet terapii integracji sensorycznej;
7) Kuchnię oraz pomieszczenia magazynowe;
8) Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
9) Plac zabaw.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który dzieli tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

Rozdział III
Organizacja Przedszkola

§ 9. Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole jest publiczną placówką wychowania przedszkolnego zapewniającą dzieciom wychowanie, nauczanie i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. W Przedszkolu funkcjonują:
1) Oddziały ogólnodostępne;
2) Oddziały integracyjne.

4. Liczbę oddziałów ustala Dyrektor w arkuszu organizacji Przedszkola zatwierdzanym przez organ prowadzący.
5. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać liczby określonej w obowiązujących przepisach prawa.
6. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Dopuszcza się tworzenie oddziałów złożonych z dzieci w różnym wieku, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dzieci, organizacją pracy Przedszkola lub warunkami lokalowymi.
8. Przy organizacji oddziałów Dyrektor uwzględnia w szczególności:

1) Wiek dzieci;
2) Ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
3) Możliwości psychofizyczne dzieci;
4) Zalecenia wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
5) Konieczność zapewnienia właściwych warunków realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
6) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwych warunków wychowania i opieki.

9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmian w organizacji oddziałów w trakcie roku szkolnego, jeżeli wynika to z:

1) Zmian liczby dzieci;
2) Zmian organizacyjnych;
3) Potrzeb dzieci;
4) Zaleceń wynikających z orzeczeń lub opinii;
5) Konieczności zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci.

10. O zmianach, o których mowa w ust. 9, rodzice są informowani w sposób przyjęty w Przedszkolu.
11. Organizacja Przedszkola zapewnia wszystkim dzieciom równe szanse korzystania z wychowania przedszkolnego oraz warunki do pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola, z uwzględnieniem zasad edukacji włączającej.
12. Organizacja pracy Przedszkola uwzględnia potrzeby dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz kształceniem specjalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przerwa wakacyjna, która ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym trwa jeden miesiąc w roku, w okresie wakacji na przemian w lipcu lub w sierpniu – wymiennie z Przedszkolem nr 16.
3. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
4. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
5. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Godziny pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
7. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 16.30, z zastrzeżeniem zmian wynikających z organizacji dyżurów wakacyjnych lub decyzji organu prowadzącego.
8. Terminy przerw w pracy Przedszkola oraz organizację dyżurów wakacyjnych ustala organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Informację o terminach przerw w pracy Przedszkola oraz dyżurach wakacyjnych Dyrektor podaje do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty, z odpowiednim wyprzedzeniem.
10. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu jest zgodny z deklaracją złożoną przez rodziców, z uwzględnieniem organizacji pracy Przedszkola oraz potrzeb dziecka.
11. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zadeklarowanych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka, z zastrzeżeniem sytuacji losowych.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę godzin pobytu dziecka, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy Przedszkola.
13. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne warunki pobytu przez cały czas pozostawania dziecka pod opieką Przedszkola.
14. Organizacja czasu pracy Przedszkola uwzględnia:

1) Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2) Potrzeby rozwojowe dzieci;
3) Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) Zajęcia specjalistyczne;
5) Zajęcia rewalidacyjne;

6) Bezpieczeństwo i higienę pracy dzieci oraz pracowników.

15. W przypadku czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Przedszkola organizacja jego pracy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz decyzjami właściwych organów.

§11. Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Arkusz organizacji opracowuje się w terminach określonych w przepisach prawa i przekazuje do zaopiniowania oraz zatwierdzenia właściwym organom.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu wymaganych prawem opinii.
4. Arkusz organizacji określa w szczególności:

1) Liczbę oddziałów;
2) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
3) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
4) Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
5) Liczbę nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne;
6) Liczbę specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;
7) Liczbę pracowników administracji i obsługi;
8) Tygodniowy wymiar zajęć wychowania przedszkolnego;
9) Tygodniowy wymiar zajęć z języka angielskiego;
10) Tygodniowy wymiar zajęć religii;
11) Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12) Organizację kształcenia specjalnego;
13) Organizację zajęć rewalidacyjnych;
14) Liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący.

5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian organizacyjnych w trakcie roku szkolnego Dyrektor sporządza aneks do arkusza organizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zmiany arkusza organizacji wymagają zatwierdzenia przez organ prowadzący w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Organizacja pracy wynikająca z arkusza organizacji zapewnia wszystkim dzieciom możliwość realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz

korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych form wsparcia wynikających z ich potrzeb.

8. Arkusz organizacji uwzględnia potrzeby dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz wyniki rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
9. Dyrektor odpowiada za zgodność organizacji pracy Przedszkola z zatwierdzonym arkuszem organizacji oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§12. Organizacja pracy oddziałów

1. Dyrektor powierza opiekę nad każdym oddziałem dwóm nauczycielom posiadającym wymagane kwalifikacje.
2. W oddziale integracyjnym opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele wychowania przedszkolnego oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W oddziale dzieci trzyletnich zatrudnia się pomoc nauczyciela. W pozostałych oddziałach, w tym integracyjnych, w zależności od potrzeb dzieci, wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego może być także zatrudniona pomoc nauczyciela.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez powierzanie dzieciom opieki tych samych nauczycieli przez cały okres uczęszczania do Przedszkola, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor organizuje zastępstwo zapewniające ciągłość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo dzieci.
6. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci dopuszcza się łączenie oddziałów z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa.
7. Łączenie oddziałów nie może ograniczać realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ani naruszać praw dzieci do bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
8. Organizacja pracy oddziałów integracyjnych zapewnia współpracę nauczycieli, nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne oraz specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8, obejmuje w szczególności:

1) Wspólne planowanie procesu wychowania i nauczania;
2) Dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb dzieci;

3) Opracowywanie oraz realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
4) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
5) Planowanie działań wspierających dziecko i jego rodzinę;
6) Ocenę skuteczności udzielanej pomocy.

10. Organizacja pracy oddziałów uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
11. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną oraz dokumentują przebieg procesu wspierania rozwoju dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. W oddziałach realizowane są działania wspierające rozwój kompetencji społecznych, poznawczych, osobistych, językowych, matematycznych, cyfrowych, ruchowych oraz kompetencji związanych z przygotowaniem do podjęcia nauki w szkole.
13. Organizacja pracy oddziałów zapewnia wszystkim dzieciom możliwość aktywnego uczestnictwa w zajęciach, zabawie, wypoczynku oraz korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z ich potrzebami.

§13. Czas realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze określonym przepisami prawa.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych z dziećmi dostosowuje się do ich wieku, możliwości rozwojowych, potrzeb edukacyjnych oraz rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Realizacja podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem różnorodnych metod i form pracy, uwzględniających indywidualne potrzeby, zainteresowania i możliwości psychofizyczne dzieci.
5. Organizacja procesu wychowania przedszkolnego zapewnia zachowanie właściwych proporcji pomiędzy:

1) Zabawą swobodną;
2) Zajęciami kierowanymi przez nauczyciela;
3) Aktywnością ruchową;
4) Pobytem na świeżym powietrzu;
5) Odpoczynkiem;

6) Czynnościami samoobsługowymi i opiekuńczymi.
6. Przedszkole stwarza dzieciom warunki do codziennego pobytu na świeżym powietrzu, z wyjątkiem przypadków, gdy nie pozwalają na to warunki atmosferyczne lub względy bezpieczeństwa.
7. Organizacja zajęć uwzględnia potrzeby dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Nauczyciele monitorują realizację podstawy programowej oraz dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14. Programy wychowania przedszkolnego

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Przedszkola.
2. Nauczyciele mogą opracowywać programy własne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz zapewniać pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego po stwierdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego dokumentowania realizacji programu wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele dokonują okresowej analizy skuteczności realizowanych programów oraz w razie potrzeby podejmują działania służące ich doskonaleniu.
7. W realizacji programów wychowania przedszkolnego uwzględnia się indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, w tym dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz kształceniem specjalnym.

§ 15. Zajęcia dodatkowe

1. W Przedszkolu organizuje się naukę języka angielskiego zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci organizując na życzenie rodziców naukę religii w grupie dzieci 6-letnich.
3. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. Nauczanie religii w przedszkolu może zostać zawieszone z powodu braku katechetów.

5. Decyzję o zawieszeniu wydaje proboszcz parafii.
6. W przedszkolu organizowane są bezpłatne, finansowane przez organ prowadzący dodatkowe zajęcia rytmiczno - taneczne:

1) Dla 3-latków – 2 razy w tygodniu po 15 minut,
2) Dla 4-latków – 2 razy po 20 minut,
3) Dla 5, 6-latków – 2 razy w tygodniu po 30 minut.

7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 - 20 minut;
2) Z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

8. Organizacja zajęć dodatkowych nie może ograniczać realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Udział dzieci w zajęciach organizowanych poza podstawą programową odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Dyrektora.
10. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.
11. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

§ 16. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora z uwzględnieniem:

1) Wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2) Zasad ochrony zdrowia i higieny;
3) Potrzeb rozwojowych dzieci;
4) Wieku dzieci;
5) Warunków lokalowych i organizacyjnych przedszkola;
6) Oczekiwań rodziców, o ile nie pozostają one w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele opracowują szczegółowy rozkład dnia dla poszczególnych oddziałów.
3. Rozkład dnia zapewnia właściwe proporcje pomiędzy:

1) Swobodną działalnością dzieci;

2) Zajęciami kierowanymi przez nauczyciela;
3) Zabawami ruchowymi;
4) Pobytem na świeżym powietrzu;
5) Czynnościami samoobsługowymi;
6) Odpoczynkiem;
7) Spożywaniem posiłków.

4. Rozkład dnia może ulegać zmianom wynikającym z organizacji uroczystości, wycieczek, wydarzeń przedszkolnych lub innych uzasadnionych okoliczności.
5. Szczegółowy rozkład dnia uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz zapewnia warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Organizacja dnia zapewnia dzieciom warunki do rozwijania samodzielności, aktywności, kompetencji społecznych oraz kształtowania prawidłowych nawyków zdrowotnych.
7. W przypadku organizacji zajęć poza terenem Przedszkola rozkład dnia może zostać odpowiednio zmodyfikowany z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz realizacji zadań statutowych.

§ 17. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6:00 – 8:00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę pracownikowi Przedszkola przyprowadzając je do wyznaczonej sali.
3. Dziecko przyprowadzone do Przedszkola pozostaje pod opieką rodzica do chwili przekazania go nauczycielowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi Przedszkola.
4. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka bez opieki na terenie Przedszkola, w szczególności w szatni, na korytarzu lub przed budynkiem.
5. Od chwili przejęcia dziecka przez nauczyciela odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
6. Rodzice lub osoby przyprowadzające dziecko są zobowiązani do niezwłocznego opuszczenia budynku po przekazaniu dziecka, z wyjątkiem sytuacji wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
7. Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się do sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy

dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

8. Dziecko raz odebrane w danym dniu przez rodzica/opiekuna prawnego z przedszkola zakończyło pobyt w placówce i nie ma możliwości ponownego przyprowadzenia go w tym dniu do przedszkola.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan zdrowia wskazuje na możliwość występowania choroby zakaźnej lub gdy pobyt dziecka może zagrażać jego bezpieczeństwu albo bezpieczeństwu innych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.

§ 18. Osoby upoważnione do odbioru dziecka

1. Dziecko może być odebrane wyłącznie przez:
1) Rodzica;
2) Opiekuna prawnego;
3) Osobę pełnoletnią pisemnie lub telefonicznie upoważnioną przez rodziców;
4) W sytuacjach uzasadnionych osobę , która ukończyła 16 lat i jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu - po złożeniu stosownego upoważnienia przez rodziców.
2. Osoba upoważniona przez Rodziców do odbioru dziecka powinna być w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację osoby odbierającej dziecko: serię i numer dowodu tożsamości (numer legitymacji uczniowskiej) oraz własnoręczny podpis rodzica i jest przechowywane w dokumentacji grupy. Jednorazowe upoważnienia są przechowywane do tygodnia.
4. Upoważnienie może zostać w każdym czasie odwołane przez rodziców w formie przyjętej w Przedszkolu.
5. Pracownik Przedszkola ma prawo zażądać dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora i podejmuje działania zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 19. Odmowa wydania dziecka

1. Nauczyciel odmawia wydania dziecka osobie, która:
1) Znajduje się pod wpływem alkoholu;
2) Znajduje się pod wpływem środków odurzających;
3) Zachowuje się agresywnie;
4) Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.
2. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. W przypadku odmowy wydania dziecka Przedszkole podejmuje wszelkie możliwe działania w celu skontaktowania się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną.
4. Jeżeli odebranie dziecka nie jest możliwe, Dyrektor podejmuje działania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa, w tym może zawiadomić Policję.
5. Żądanie niewydawania dziecka jednemu z rodziców może być uwzględnione wyłącznie na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu lub innego wykonalnego rozstrzygnięcia właściwego organu.

§ 20. Nieodebranie dziecka z Przedszkola

1. Rodzice są zobowiązani odebrać dziecko najpóźniej do godziny zamknięcia Przedszkola.
2. W przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami oraz osobami upoważnionymi. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
3. Do czasu odebrania dziecka pozostaje ono pod opieką nauczyciela lub innego pracownika wyznaczonego przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
4. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 3 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
5. Z każdego przypadku nieodebrania dziecka sporządza się notatkę służbową.

§ 21. Zasady pobytu dzieci

1. Do Przedszkola powinno być przyprowadzane tylko dziecko zdrowe.
2. Nie należy przyprowadzać do przedszkola dziecka wykazującego objawy choroby mogącej zagrażać zdrowiu innych dzieci lub pracowników.

3. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych podczas pobytu w Przedszkolu nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców, którzy są zobowiązani do jak najszybszego odebrania dziecka.
4. Przedszkole nie sprawuje opieki nad dzieckiem chorym.
5. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom leków, z wyjątkiem przypadków przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami dotyczącymi dzieci przewlekle chorych, po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych.
6. Rodzice są zobowiązani do przekazywania Dyrektorowi oraz wychowawcy wszelkich informacji mających znaczenie dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w szczególności dotyczących:

1) Chorób przewlekłych;
2) Alergii;
3) Zaleceń lekarskich;
4) Ograniczeń zdrowotnych.

7. Dziecko powinno posiadać odzież i obuwie dostosowane do warunków atmosferycznych oraz umożliwiające bezpieczny udział we wszystkich formach aktywności organizowanych przez Przedszkole.
8. Do Przedszkola powinno uczęszczać dziecko, którego stan zdrowia umożliwia bezpieczny udział we wszystkich organizowanych formach zajęć oraz nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego ani innych dzieci.
9. W przypadku, gdy dziecko dozna urazu skutkującego czasowym ograniczeniem sprawności (w szczególności złamania kończyny, unieruchomienia w gipsie, ortezie lub stabilizatorze), rodzice są zobowiązani poinformować o tym Dyrektora Przedszkola oraz przedstawić zaświadczenie lekarza określające możliwość uczestniczenia dziecka w wychowaniu przedszkolnym oraz ewentualne ograniczenia dotyczące aktywności.
10. Dyrektor, po analizie zaleceń lekarza oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola, podejmuje decyzję o sposobie zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby pasożytniczej, w szczególności wszawicy lub owsicy, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego podjęcia działań leczniczych oraz poinformowania o tym Przedszkola.
12. W razie stwierdzenia objawów mogących wskazywać na występowanie wszawicy lub innej choroby pasożytniczej u dziecka nauczyciel informuje o tym rodziców, którzy są

zobowiązani do podjęcia odpowiednich działań zgodnie z zaleceniami służb sanitarnych i lekarza.

13. Przedszkole podejmuje działania profilaktyczne i informacyjne mające na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych i pasożytniczych, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz obowiązującymi przepisami prawa.
14. Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach chorób zakaźnych, pasożytniczych, urazów oraz innych sytuacji wpływających na bezpieczeństwo dzieci określają procedury wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu.

§ 22. Wyżywienie dzieci

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia, zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz normami żywieniowymi obowiązującymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opłata za korzystanie z posiłków obejmuje wyłącznie koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków (tzw. wsad do kotła), chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
5. Rodzice wnoszą opłaty za wyżywienie w terminach określonych przez Dyrektora.
6. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu nie nalicza się opłat za wyżywienie.
7. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
8. Przedszkole może organizować żywienie dostosowane do indywidualnych potrzeb zdrowotnych dziecka, jeżeli pozwalają na to możliwości organizacyjne oraz zostaną przedstawione odpowiednie zalecenia lekarskie.
9. Warunkiem organizacji diety eliminacyjnej przez Przedszkole jest złożenie przez rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego wniosku do Dyrektora Przedszkola wraz z aktualnym zaświadczeniem lekarskim, określającym rodzaj zalecanej diety oraz produkty podlegające bezwzględnemu wykluczeniu.
10. W sytuacji, gdy Przedszkole z przyczyn obiektywnych nie ma możliwości bezpiecznego przygotowania posiłku zgodnego ze specjalistycznymi zaleceniami medycznymi, Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przynoszenie przez rodziców (opiekunów prawnych) własnych posiłków dla dziecka.

11. Przynoszenie własnych posiłków, o których mowa w ust. 10, odbywa się na następujących zasadach:

1) Posiłki muszą być dostarczane w szczelnie zamkniętych, opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka pojemnikach, przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
2) Posiłki podlegają przechowywaniu w Przedszkolu w warunkach chłodniczych oraz są podgrzewane przez personel kuchni bezpośrednio przed podaniem;
3) Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do podpisania oświadczenia o pełnej odpowiedzialności za jakość, świeżość, skład oraz bezpieczeństwo mikrobiologiczne dostarczanego jedzenia;
4) Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, wobec którego Dyrektor Przedszkola wyraził zgodę na przynoszenie własnych posiłków ze względów medycznych, są całkowicie lub częściowo zwolnieni z opłaty za żywienie w Przedszkolu;
5) Obniżenie opłaty, następuje proporcjonalnie do liczby i rodzaju posiłków dostarczanych przez rodziców:

a) W przypadku dostarczania pełnego całodziennego wyżywienia (śniadanie, obiad, podwieczorek) – rodzice są zwolnieni z opłaty za żywienie w wysokości 100% dziennej stawki;
b) W przypadku dostarczania częściowego wyżywienia (np. tylko obiadu) – opłata za żywienie jest pomniejszana o wartość procentową lub kwotową danego posiłku, określoną w zarządzeniu dyrektora w sprawie stawek żywieniowych.

6) Zwolnienie lub obniżenie opłaty następuje na podstawie pisemnego wniosku rodziców i obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Dyrektor wyraził zgodę na przynoszenie posiłków (lub: od dnia wskazanego w pisemnym porozumieniu między Dyrektorem a rodzicami).
7) Przynoszenie własnych posiłków przez rodziców nie rodzi po stronie Przedszkola obowiązku wypłaty jakichkolwiek ekwiwalentów finansowych czy rekompensat z tytułu samodzielnego przygotowywania jedzenia przez rodziców.

§ 23. Odpłatność za korzystanie z wychowania przedszkolnego

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, godzinach od 7:30-12:30.

2. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego ponad czas bezpłatnego nauczania pobierana jest opłata ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałą Rady Miejskiej Mielca.
3. Opłaty naliczane są na podstawie rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.
4. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu do dnia 16 każdego miesiąca. Jeżeli 16 dzień wypada w dzień wolny od pracy opłaty wnosi się w pierwszy dzień roboczy po 16 dniu miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki. Opłaty wnoszone są na konto bankowe przedszkola 39 1020 5913 0000 9502 0119 3580.
5. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania oraz zwalniania z opłat określają obowiązujące przepisy prawa miejscowego.
6. Zaległości w opłacie wynoszące więcej niż jeden miesiąc mogą spowodować skreślenie dziecka z listy wychowanków zgodnie z kompetencjami rady pedagogicznej, natomiast nieterminowe płatności mogą spowodować nie przyjęcie dziecka do przedszkola w roku następnym.
7. Dyrektor nie jest uprawniony do samodzielnego ustalania wysokości opłat ani udzielania ulg, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
8. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 24. Rekrutacja dzieci

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych.
2. Rekrutację prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
3. Zasady, terminy oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego ustala organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem kryteriów ustawowych oraz kryteriów miejskich określonych uchwałą Rady Miejskiej Mielca.
5. W przypadku wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
6. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji kształcenia specjalnego.

§ 25. Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
2. Skreślenie nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1) Pisemnej rezygnacji rodziców z miejsca w Przedszkolu;
2) Nieusprawiedliwionej, długotrwałej nieobecności dziecka, po wcześniejszym wyjaśnieniu przyczyn z rodzicami;
3) Zatajenia przez rodziców informacji mających istotne znaczenie dla bezpieczeństwa dziecka lub organizacji pracy Przedszkola;
4) Innych przypadków przewidzianych przepisami prawa.

4. Przed wydaniem decyzji Dyrektor umożliwia rodzicom przedstawienie wyjaśnień.
5. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
6. Dziecko skreśla się z listy wychowanków z przedszkola w przypadku:

1) Brak pisemnego usprawiedliwienia, długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
2) Niewnoszenia przez rodziców odpłatności za przedszkole dłużej jak jeden miesiąc;
3) Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków przedszkola;
4) Rodzice nie przekazują istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, co stwarza bezpośrednie zagrożenie dla jego życia i funkcjonowania;
5) Stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania;
6) Utrudniania przez rodziców/opiekunów prawnych realizacji zadań statutowych przedszkola, w szczególności poprzez długotrwały brak współdziałania w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, agresywne zachowania wobec personelu lub innych rodziców, destabilizowanie funkcjonowania społeczności przedszkolnej oraz naruszanie dobrego imienia placówki i jej wychowanków;
7) Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;

8) O skreśleniu z listy uczęszczających do przedszkola decyduje dyrektor po uchwale rady pedagogicznej i powiadamia rodziców;
9) Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

a) Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
b) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
c) Zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Mops);
d) Przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
e) Podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
f) Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

7. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
8. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do dyrektora przedszkola.

§ 26. Organizacja zajęć poza terenem Przedszkola

1. Przedszkole może organizować spacery, wycieczki oraz inne formy zajęć poza terenem placówki.
2. Organizacja wyjść odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci.
3. Każde wyjście organizowane jest pod opieką nauczycieli oraz – w razie potrzeby – innych osób dorosłych wyznaczonych przez Dyrektora.
4. Rodzice są informowani o planowanych wycieczkach wymagających ich zgody.
5. Dokumentację wycieczek prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27. Organizacja pracy w sytuacjach nadzwyczajnych

1. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi zdrowiu lub życiu dzieci i młodzieży minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, w drodze rozporządzenia może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić funkcjonowanie jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części,

wówczas nauczyciele zobowiązani są do pozostania w ciągłej gotowości do pracy i prowadzenia nauczania zdalnego.

2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, wystąpienia klęski żywiołowej, stanu nadzwyczajnego, epidemii lub innych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć w budynku Przedszkola Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W przypadkach określonych przepisami zajęcia mogą zostać czasowo zawieszone.
4. W okresie zawieszenia zajęć Dyrektor organizuje realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
5. Szczegółową organizację pracy w okresie zawieszenia zajęć określa Dyrektor w odrębnych zarządzeniach.
6. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą poczty elektronicznej i telefonu.
7. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia się ochronę danych osobowych dzieci oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa cyfrowego.

§ 28. Praktyki studenckie i współpraca z uczelniami

1. Przedszkole może organizować praktyki pedagogiczne dla studentów szkół wyższych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Praktykami kieruje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Organizacja praktyk nie może zakłócać realizacji zadań statutowych Przedszkola.

§ 29. Współpraca z instytucjami

1. W celu realizacji swoich zadań Przedszkole współpracuje w szczególności z:

1) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
2) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
3) Szkołami podstawowymi;
4) Podmiotami leczniczymi;
5) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
6) Policją;
7) Państwową Strażą Pożarną;
8) Organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz dzieci i rodziny;
9) Innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

2. Współpraca prowadzona jest z poszanowaniem praw dziecka, praw rodziców oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 30. Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Przedszkola, a także ochrony mienia, w Przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Monitoring prowadzony jest zgodnie z art. 108a ustawy – Prawo oświatowe, przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
3. Monitoring obejmuje wyłącznie obszary, których obserwacja jest niezbędna dla realizacji celów określonych w ust. 1.
4. Monitoring nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, rodziców i pracowników.
5. Obszar objęty monitoringiem oznakowany jest w sposób widoczny.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego obowiązujący w Przedszkolu.

§ 31. Ochrona danych osobowych oraz wizerunku dzieci

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci oraz ich rodziców wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Wizerunek dziecka podlega ochronie zgodnie z przepisami prawa.
3. Utrwalanie oraz rozpowszechnianie wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz zgodnie z udzielonymi zgodami, jeżeli są wymagane.
4. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci określają odrębne przepisy wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu.

§ 32. Opieka nad dziećmi przewlekle chorymi oraz podawanie leków

1. Przedszkole zapewnia dzieciom przewlekle chorym możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb zdrowotnych.
2. Rodzice dziecka przewlekle chorego przekazują Dyrektorowi informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, w szczególności:

1) Zaświadczenie lekarskie lub informację od lekarza prowadzącego;

2) Zalecenia dotyczące postępowania;
3) Informacje o zagrożeniach zdrowotnych.

3. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom leków, z wyjątkiem przypadków wynikających z konieczności ratowania życia lub zdrowia dziecka oraz sytuacji przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa.
4. Podawanie leków ratujących życie lub wykonanie innych niezbędnych czynności medycznych może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurą obowiązującą w Przedszkolu.
5. Warunkiem realizacji czynności, o których mowa w ust. 4, jest w szczególności:

1) Złożenie przez rodziców stosownego wniosku;
2) Przedłożenie aktualnego zaświadczenia lub zaleceń lekarza;
3) Pisemne upoważnienie pracowników przedszkola przez rodziców;
4) Zapewnienie warunków określonych w obowiązujących przepisach oraz procedurach wewnętrznych.

6. Szczegółowe zasady postępowania wobec dzieci przewlekle chorych oraz zasady podawania leków określa procedura obowiązująca w Przedszkolu.

§ 33. Standardy Ochrony Małoletnich

1. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne i edukacyjne służące ochronie dzieci przed krzywdzeniem.
4. Szczegółowe zasady postępowania określają Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu.

§ 34. Zasady przebywania na terenie Przedszkola

1. Teren Przedszkola jest miejscem przeznaczonym do realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania, nauki i opieki.
2. Wszystkie osoby przebywające na terenie Przedszkola są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu, regulaminów

wewnętrznych oraz poleceń Dyrektora i pracowników Przedszkola wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

3. Na terenie Przedszkola zabrania się:

1) Wprowadzania zwierząt, z wyjątkiem psa asystującego oraz psa przewodnika osoby z niepełnosprawnością, a także zwierząt wykorzystywanych do celów edukacyjnych lub terapeutycznych za zgodą Dyrektora;
2) Palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych oraz używania innych wyrobów zawierających nikotynę;
3) Spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji działających podobnie;
4) Wnoszenia i używania przedmiotów lub substancji mogących stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia dzieci i innych osób;
5) Prowadzenia działalności handlowej, reklamowej, agitacyjnej lub politycznej bez zgody Dyrektora;
6) Zachowań naruszających porządek, bezpieczeństwo, dobre obyczaje lub godność innych osób.

4. Osoby przebywające na terenie Przedszkola są zobowiązane do zachowania kultury osobistej oraz poszanowania godności dzieci, rodziców i pracowników.
5. Utrwalanie obrazu lub dźwięku na terenie Przedszkola przez osoby niebędące pracownikami wymaga zgody Dyrektora, z wyjątkiem sytuacji wynikających z przepisów prawa oraz uroczystości przedszkolnych, podczas których wykonywanie zdjęć lub nagrań może odbywać się wyłącznie z poszanowaniem prawa do prywatności, ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci, rodziców i pracowników.
6. Osoby przebywające na terenie Przedszkola są zobowiązane do stosowania się do zasad bezpieczeństwa obowiązujących w placówce oraz do niezwłocznego informowania pracowników o zauważonych zagrożeniach.
7. Dyrektor może odmówić wstępu na teren Przedszkola lub zobowiązać do jego opuszczenia osobę, której zachowanie narusza obowiązujące przepisy prawa, postanowienia Statutu lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, pracowników lub innych osób, z zastrzeżeniem przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 35. Poszanowanie pracowników Przedszkola

1. Rodzice oraz inne osoby przebywające na terenie Przedszkola są zobowiązani do zachowania wobec pracowników Przedszkola kultury osobistej, poszanowania ich godności oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec pracowników Przedszkola zachowań agresywnych, obraźliwych, wulgarnych, naruszających ich dobra osobiste lub utrudniających wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W przypadku zachowań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa porządku na terenie Przedszkola.

§ 36. Zasady przynoszenia rzeczy osobistych do Przedszkola

1. Dzieci mogą przynosić do Przedszkola zabawki lub inne przedmioty do wykorzystania podczas zajęć wyłącznie za wiedzą i zgodą nauczycieli prowadzących oddział oraz rodziców, o ile nie zakłócają one organizacji pracy Przedszkola oraz nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci.
2. Zabrania się przynoszenia do Przedszkola przedmiotów niebezpiecznych, ostrych, łatwopalnych, wartościowych lub mogących zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci oraz pracowników.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie rzeczy osobistych przyniesionych przez dziecko, które nie są niezbędne do realizacji zadań statutowych Przedszkola, chyba że odpowiedzialność wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Rodzice są zobowiązani oznaczyć rzeczy osobiste dziecka w sposób umożliwiający ich identyfikację.
5. Rzeczy znalezione na terenie Przedszkola są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora przez okres ustalony w wewnętrznych zasadach organizacyjnych, po czym mogą zostać zagospodarowane zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.
6. Dzieci nie powinny przynosić do Przedszkola urządzeń elektronicznych, w szczególności telefonów komórkowych, smartwatchy, tabletów oraz innych urządzeń umożliwiających komunikację, nagrywanie obrazu lub dźwięku albo dostęp do Internetu.

7. Jeżeli rodzice zdecydują o wyposażeniu dziecka w urządzenie, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialność za jego przyniesienie do Przedszkola ponoszą rodzice.
8. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu urządzenia elektroniczne pozostają wyłączone i nie są używane podczas zajęć, zabawy ani innych form aktywności organizowanych przez Przedszkole.
9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie urządzeń elektronicznych przyniesionych przez dziecko, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział V
Organy Przedszkola

§ 37. Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są:
1) Dyrektor Przedszkola;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców.
2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą, kierując się dobrem dziecka, zasadą partnerstwa, wzajemnego szacunku oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Każdy z organów działa w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 38. Kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
1) Kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola;
2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
3) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;

4) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci oraz pracy pracowników;
5) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
6) Organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
7) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
8) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
9) Opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola;
10) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
12) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
13) Wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
14) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
15) Organizowanie kształcenia specjalnego;
16) Powoływanie zespołów nauczycieli;
17) Dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
18) Wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
19) Zapewnienie funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich;
20) Podejmowanie działań zapewniających ochronę dzieci przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia i dyskryminacji;
21) Współpracowanie z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
22) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
23) Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
24) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

5. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Przedszkola.

§ 39. Odpowiedzialność Dyrektora

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1) Poziom działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
2) Bezpieczeństwo dzieci;
3) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

5) Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) Przestrzeganie praw dziecka;
7) Przestrzeganie praw pracowniczych;
8) Właściwe gospodarowanie mieniem przedszkola;
9) Realizację zaleceń organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.

§ 40. Skład i organizacja Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem jej działalności.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych podczas posiedzeń, jeżeli mogłoby to naruszyć dobra osobiste dzieci, rodziców lub pracowników.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.

§ 41. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) Zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków, jeżeli wymagają tego przepisy;
5) Ustalanie Regulaminu swojej działalności,
6) Przygotowanie projektu Statutu albo jego zmiana;
7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

§ 42. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) Organizację pracy Przedszkola;
2) Projekt planu finansowego;
3) Propozycje Dyrektora dotyczące przydziału zajęć nauczycielom;
4) Wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień;
5) Powierzenie stanowiska wicedyrektora;
6) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 43. Działalność rady pedagogicznej w szczególnych okolicznościach

1. W wypadku zaistniałych okoliczności zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci rada pedagogiczna przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:
1) Nauczyciele informują rodziców dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko.
2. Rada pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
1) Rada pedagogiczna może zdalnie realizować swoje kompetencje np. opiniować czy uchwalać zmiany bez obecności nauczycieli;
2) Wszystkie podjęte przez radę pedagogiczną decyzję muszą być utrwalone w formie protokołu;
3) Uchwały rady pedagogicznej uchwalane są zdalnie.

§ 44. Inne zadania Rady Pedagogicznej i jej działalność

1. Rada Pedagogiczna:
1) Deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;

2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
3) Wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 45. Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
4. Zasady tworzenia oraz działania Rady Rodziców określa ustawa – Prawo oświatowe oraz regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zgodnych z przepisami prawa. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 46. Kompetencje Rady Rodziców

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) Opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
2) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
3) Występowanie z wnioskami i opiniami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Rada Rodziców może wystąpić:
1) Do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
2) Do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
3. Rada Rodziców uchwala „Regulamin działalności Rady Rodziców", w którym określa w szczególności:
1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 47. Zasady współdziałania organów

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. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Przedszkola.
3. Współpraca odbywa się z poszanowaniem kompetencji każdego z organów.
4. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.
5. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
1) Zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
2) Zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
3) Zapraszanie na zebrania rady rodziców dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
6. Każdy organ może występować do pozostałych organów z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności Przedszkola.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki.

§ 48. Rozstrzyganie sporów między organami

1. Spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są w pierwszej kolejności w drodze negocjacji i wzajemnych uzgodnień.
2. Jeżeli osiągnięcie porozumienia nie jest możliwe, strony mogą zwrócić się do Dyrektora o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego, o ile Dyrektor nie jest stroną sporu.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Spory między organami rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, zainteresowany organ może wystąpić do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – zgodnie z zakresem ich kompetencji. Rozstrzygnięcia tych organów są ostateczne.
5. W przypadku, kiedy stroną sporu jest dyrektor każdy z organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi przedstawiciel dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane są z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz dobra dziecka.

§ 49. Obieg informacji

1. Informacje pomiędzy organami Przedszkola przekazywane są w formie:
1) Zebrań;
2) Narad;
3) Protokołów;
4) Korespondencji elektronicznej;
5) Innych form zapewniających skuteczny przepływ informacji.
2. Dokumentacja działalności organów prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V

Stanowiska kierownicze, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 50. Pracownicy Przedszkola

1. W Przedszkolu zatrudnia się:

1) Nauczycieli wychowania przedszkolnego;
2) Nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne;
3) Pedagoga specjalnego;
4) Psychologa;
5) Logopedę;
6) Terapeutę pedagogicznego;
7) Innych specjalistów, zgodnie z potrzebami dzieci oraz obowiązującymi przepisami;
8) Pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają przepisy Kodeksu pracy oraz odrębne przepisy.
5. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy.
6. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do współdziałania w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwych warunków wychowania i edukacji.

§ 51. Stanowisko wicedyrektora i jego kompetencje

1. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
2. Powołanie i odwołanie wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. W ramach podziału kompetencji i we współpracy z dyrektorem, wicedyrektor:

1) Tworzy wspólnie z Dyrektorem projekty niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m. in.) koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału dodatkowych czynności nauczycieli, planu wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli.
2) Realizuje ustalone pensum godzin dydaktycznych.
3) Sporządza tygodniowe plany zajęć i plany dyżurów nauczycieli.

4) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania.
5) Rozlicza godzin ponadwymiarowe.
6) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną, kontrolą dokumentacji, ewaluacją - zgodnie z planem nadzoru oraz harmonijną ich realizacją.
7) Współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek (karta wycieczki) i imprez przedszkolnych.
8) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej objęte zakresem czynności.
9) Wykazuje się znajomością Prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola.
10) Na bieżąco informuje Dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w przedszkolu.
11) Wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i pracowników.
12) W przypadku nieobecności Dyrektora zatwierdza bieżące dokumenty finansowe.
13) Wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania przedszkola zlecone przez Dyrektora.
14) W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 52. Nauczyciele i ich zadania

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1) Rzetelna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
4) Przeprowadzanie diagnozy gotowości szkolnej dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
5) Dokumentowanie przebiegu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) Wspieranie rozwoju każdego dziecka zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi;
7) Indywidualizacja procesu wychowania i nauczania;
8) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;

9) Współpraca z rodzicami;
10) Współpraca ze specjalistami;
11) Doskonalenie zawodowe;
12) Przestrzeganie Praw Dziecka;
13) Przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i przemocy;
14) Niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy krzywdzenia dziecka;
15) Przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich;
16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Dyrektora mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika;
17) Udział w prowadzeniu oceny funkcjonalnej dziecka oraz wykorzystywanie jej wyników do planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 53. Odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i podlega ochronie prawnej jak każdy inny funkcjonariusz publiczny.
2. Nauczyciel odpowiada za:

1) Życie i zdrowie dzieci powierzonych jego opiece;
2) Bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
3) Właściwą organizację procesu wychowania i nauczania;
4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
5) Powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6) Przestrzeganie przepisów prawa oraz postanowień Statutu.

3. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki.
4. W przypadku konieczności opuszczenia sali nauczyciel zapewnia dzieciom opiekę innego uprawnionego pracownika.

§ 54. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

1) Współorganizowanie procesu kształcenia dzieci posiadających orzeczenia;
2) Współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę;
3) Udział w opracowaniu IPET;
4) Udział w sporządzaniu WOPFU;

5) Prowadzenie zajęć zgodnie z kwalifikacjami;
6) Współpraca z rodzicami;
7) Współpraca z poradniami i specjalistami;
8) Udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w zakresie pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 55. Zadania pedagoga specjalnego

1. Pedagog specjalny realizuje zadania określone w przepisach prawa.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) Rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności,
b) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, współpraca z zespołem ds. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej podczas tworzenia diagnozy funkcjonalnej,
c) Współtworzeniu dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
d) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
e) Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
c) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 56. Zadania psychologa

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
1) Udział w prowadzeniu oceny funkcjonalnej dziecka zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
2) Prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57. Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58. Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
2) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59. Zespoły nauczycieli

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli do realizacji określonych zadań statutowych.
2. Zespoły wynikają z potrzeb przedszkola.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora.

§60. Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi uczestniczą w realizacji zadań statutowych Przedszkola poprzez zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, technicznych, sanitarnych i bezpieczeństwa.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

1) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
2) Utrzymywanie czystości i porządku;
3) Właściwe zabezpieczenie mienia przedszkola;
4) Wykonywanie poleceń dyrektora wynikających z zakresu obowiązków;
5) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych;
6) Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących dzieci, rodziców i pracowników;
7) Reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci oraz niezwłoczne informowanie o nich dyrektora lub nauczycieli.

3. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika ustala Dyrektor.
4. Do obowiązków intendentki w przedszkolu należy w szczególności:

1) Odpowiedzialność materialna za powierzony obiekt, sprzęt i wyposażenie;
2) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności wyposażenia Przedszkola i urządzeń (zgłaszanie o potrzebie remontu i dopilnowywanie załatwień);
3) Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
4) Prowadzenie całości spraw związanych z żywieniem w przedszkolu;
5) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom;
6) Sporządzanie raportów żywienia, obliczanie kosztów sporządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów;
7) Uczestniczenie w spotkaniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej;
8) Prowadzenie magazynu;
9) Przestrzeganie obowiązku norm zapasów żywnościowych oraz zgłaszanie potrzeby ich uzupełniania;
10) Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej;
11) Udział w komisji remontowo - spisowej;
12) Wydawanie odzieży ochronnej oraz obuwia zgodnie z zasadami BHP;
13) Dbanie o stan mebli i sprzętu mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci;
14) Zabezpieczanie mienia przed kradzieżą i pożarem;
15) Czuwaniem nad wykonaniem zaleceń z zakresie BHP;

16) Nadzór nad pracą personelu gospodarczego;
17) Ewidencjonowanie opłat rodziców za przedszkole;
18) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
19) Realizowanie regulaminu zamówień publicznych;
20) Dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym.

5. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

1) Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
2) Utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
3) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola;
4) Dbać o zapewnienie bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu;

6. Pomoc nauczyciela (do dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego) zobowiązana jest w szczególności do:

1) Sprawowania opieki nad dzieckiem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) Otaczania opieką i wspierania dziecka w czynnościach samoobsługowych (ubieranie, jedzenie, wyjście do toalety, mycie rąk, itp.);
3) Pomagania dziecku w czasie zajęć czy w innych czynnościach wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
4) Towarzyszenia dziecku podczas zajęć zorganizowanych z grupą, wzmacniania pożądanych zachowań;
5) Współpracowania z nauczycielami (specjalistami) w zakresie pomocy w funkcjonowaniu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wykonywania zleconych przez nich zadań pomagających dziecku;
6) Zapewniania pomocy dziecku podczas zabawy, posiłków i w sytuacjach tego wymagających;
7) Czuwania nad bezpieczeństwem dziecka w czasie jego pobytu w placówce;
8) Uczestniczenia w wyjściach i spacerach, dbania o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę dziecka.

7. Woźna zobowiązana jest w szczególności do:

1) Utrzymywania w czystości i w stanie używalności powierzone jej opiece pomieszczenia, urządzenia i sprzęt;

2) Sprzątania sali przed i po zajęciach, po posiłkach;
3) Sprzątania okresowo sali, pomieszczeń przedszkolnych (mycie okien, lamperii, sprzętów itp.);
4) Rozdawania posiłków – śniadania, obiadu, podwieczorku;
5) Rozkładania leżaków - pomoc przy organizacji snu dzieci;
6) Przynoszenia i odnoszenia naczyń wydawanych przez kuchnię;
7) Pomocy przy wyjściu dzieci na spacery i wycieczki;
8) Dokładnego sprawdzania i zamykania okien, drzwi, kranów, sprzętów mechanicznych i elektrycznych, wyłączania światła;
9) Pełnienia innych funkcji wynikających z organizacji pracy przedszkola powierzonych przez Dyrektora;
10) Planowania czynności pod kątem bezpieczeństwa dzieci;
11) Sporadycznego zastępowania nauczyciela w nieodzownych sytuacjach (np. nagły ważny telefon, skorzystanie z toalety).

8. Szef kuchni zobowiązany jest:

1) Przyrządzania punktualnie zdrowych i higieniczne posiłki;

2) Przyjmować produkty z magazynu i kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dbać o racjonalne ich zużycie;

3) Prowadzić magazyn podręczny;

4) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;

5) Brać udział w układaniu jadłospisu;

6) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

9. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

1) Pomagać szefowej kuchni w przyrządzaniu posiłków;

2) Utrzymywania w czystości kuchni, sprzętów i naczyń kuchennych;

3) Sporządzać próbki żywieniowe;

4) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

10. Do obowiązków dozorcy należy:

1) Strzeżenie mienia przedszkolnego;

2) Utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku (magazynek, ogród, teren przyległy do przedszkola),

3) Dostarczanie towaru żywnościowego, gospodarczego ze sklepów do magazynu i odpowiedzialność materialna za dostarczanie zgodnie z fakturą,
4) Wymiana żarówek, naprawa sprzętów i zabawek,
5) Troska o szybkie i sprawne rozładowanie towaru dostarczonego do przedszkola,
6) Codzienne sprawdzanie ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci (sprawność urządzeń ogrodowych, czystość ogrodu, między innymi usuwanie wszelakich przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu dzieci) i ponoszenie odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku.
7) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 61. Współpraca pracowników

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola współpracują ze sobą w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych, przyjaznych i optymalnych warunków rozwoju.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad etyki zawodowej, ochrony danych osobowych, Standardów Ochrony Małoletnich oraz poszanowania godności dziecka i jego rodziny.
3. W wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy kierują się przede wszystkim dobrem dziecka, obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

Rozdział VI
Wychowankowie Przedszkola

§ 62. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola

1. Wychowankiem Przedszkola jest dziecko przyjęte do Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać 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.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym mogą one uczęszczać do przedszkola do 9-go roku życia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję o przyjęciu takiego dziecka podejmuje Dyrektor.
6. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom równe szanse w dostępie do edukacji, niezależnie od ich sprawności, pochodzenia, wyznania, sytuacji rodzinnej lub materialnej.

§ 63. Prawa dziecka

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki;
2) Poszanowania godności osobistej, prywatności i tożsamości;
3) Życzliwego, podmiotowego oraz równego traktowania;
4) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania oraz poniżającego traktowania;
5) Bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
6) Ochrony zdrowia;
7) Swobodnego wyrażania myśli, opinii i potrzeb odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości;
8) Rozwijania zainteresowań, uzdolnień i indywidualnych predyspozycji;
9) Odpoczynku, zabawy i uczestniczenia w zajęciach dostosowanych do możliwości rozwojowych;
10) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb;
11) Uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
12) Korzystania z pomocy nauczycieli i specjalistów;
13) Ochrony danych osobowych oraz wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) Wychowania w atmosferze akceptacji, szacunku i bezpieczeństwa.

2. Przedszkole podejmuje działania zapewniające przestrzeganie praw dziecka wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 64. Obowiązki dziecka

1. Dziecko, z uwzględnieniem swojego wieku i możliwości rozwojowych, jest zobowiązane do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu;
2) szanowania godności innych dzieci i osób dorosłych;
3) zgodnego współdziałania z rówieśnikami;
4) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Przedszkola i innym osobom;
5) dbania o wspólne zabawki, pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie Przedszkola;
6) utrzymywania porządku w miejscu zabawy i nauki odpowiednio do swoich możliwości;
7) przestrzegania zasad współżycia społecznego obowiązujących w grupie;
8) wykonywania poleceń nauczycieli dotyczących bezpieczeństwa.

2. Obowiązki dziecka realizowane są z uwzględnieniem jego wieku, możliwości psychofizycznych oraz etapu rozwoju.

§ 65. Wspieranie właściwych zachowań dziecka

1. W Przedszkolu stosuje się wyłącznie metody wychowawcze oparte na szacunku dla godności dziecka.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci kar naruszających ich godność, w szczególności kar fizycznych, psychicznych, upokarzających lub ośmieszających.
3. W celu wspierania właściwych postaw nauczyciele stosują w szczególności:
1) wzmacnianie pozytywnych zachowań;
2) rozmowę z dzieckiem;
3) wyjaśnianie skutków niewłaściwego zachowania;
4) motywowanie do naprawienia wyrządzonej szkody;
5) współpracę z rodzicami;
6) działania wspierające prowadzone przez specjalistów.
4. W przypadku występowania trudności wychowawczych Przedszkole podejmuje działania wspólnie z rodzicami oraz – w razie potrzeby – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi właściwymi instytucjami.

§ 66. Bezpieczeństwo dzieci

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie zajęcia organizowane przez Przedszkole odbywają się pod opieką nauczyciela lub innego uprawnionego pracownika.
3. Dzieci pozostają pod stałym nadzorem osób sprawujących nad nimi opiekę.

4. W czasie spacerów, wycieczek oraz innych zajęć poza terenem Przedszkola opieka sprawowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji krajoznawstwa i turystyki.
5. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska, zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu, jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.
6. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej i/lub pomocy nauczyciela, jednakże całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu sprawuje wyłącznie nauczyciel.
7. W razie wypadku dziecka pracownicy Przedszkola postępują zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami.
8. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka.

§67. Ochrona dzieci przed krzywdzeniem

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do podejmowania działań służących ochronie dzieci przed krzywdzeniem.
3. Każdy pracownik, który poweźmie informację lub uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany do podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami oraz właściwymi instytucjami w zakresie ochrony dzieci.
5. Szczegółowe procedury postępowania określają Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu.

§ 68. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Dzieciom uczęszczającym do Przedszkola udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidulanych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania

potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych poprzez:

1) Diagnozowanie środowiska dziecka.

2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia.

3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;

4) Wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami.

5) Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.

6) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7) Wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych; umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

8) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

5. Pomoc organizowana jest we współpracy z:

1) Rodzicami;

2) Nauczycielami;

3) Specjalistami;

4) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

5) Innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor. Organizacja pomocy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. W przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym planowanie i realizacja wsparcia odbywają się z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym wydanym przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, prowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udziela w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
2)Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
3) Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 15;
4) Porad i konsultacji.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
1) Organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) Informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
3) We współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 15;
4) Ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
5) Informowanie niezwłoczne w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

13. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;

4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;

6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

7) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.

15. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) Dzieci objętych kształceniem specjalnym;

2)Dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

16. Warunki objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy prawa.

17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla dzieci, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich

specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) Wspólnie z oddziałem przedszkolnym.

2) Indywidualnie z dzieckiem.

18. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

19. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli, specjalistów i dyrektora przedszkola.

21. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog, logopeda, pedagog specjalny, terapeuta.

23. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

Rozdział VII
Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola

§ 69. Postanowienia ogólne

1. Rodzice są pierwszymi i najważniejszymi wychowawcami swoich dzieci.

2. Przedszkole wspiera rodziców w procesie wychowania i edukacji dziecka, respektując ich prawa i obowiązki wynikające z przepisów prawa.

3. Współpraca Przedszkola z rodzicami opiera się na zasadach:

1) Partnerstwa;

2) Wzajemnego szacunku;

3) Zaufania;

4) Odpowiedzialności za dobro dziecka;

5) Systematycznej wymiany informacji.

§ 70. Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

1) Znajomości Statutu Przedszkola;

2) Uzyskiwania rzetelnych informacji o rozwoju, zachowaniu i postępach swojego dziecka;

3) Uzyskiwania informacji o organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) Konsultacji z nauczycielami i specjalistami;

5) Uczestniczenia w zebraniach, konsultacjach oraz zajęciach otwartych organizowanych przez Przedszkole;

6) Uzyskiwania porad dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;

7) Informacji o planowanych wydarzeniach, uroczystościach oraz wycieczkach;

8) Ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

9) Poszanowania godności oraz prywatności.

2. Rodzice mają prawo zwrócić się do Dyrektora o wyjaśnienie każdej sprawy dotyczącej funkcjonowania Przedszkola lub ich dziecka.

§ 71. Obowiązki rodziców

1. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:

1) Przestrzegania postanowień Statutu;

2) Współdziałania z nauczycielami, dyrekcją oraz innymi rodzicami na rzecz dobra wszystkich dzieci oraz w celu tworzenia jednolitego środowiska wychowawczego i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz prawidłowego rozwoju;

3) Współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i edukacji dziecka;

4) Respektowania organizacji pracy Przedszkola;

5) Przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego, niewykazującego objawów choroby mogącej zagrażać zdrowiu innych osób;

6) Niezwłocznego odbierania dziecka w przypadku wystąpienia objawów chorobowych podczas pobytu w Przedszkolu;

7) Terminowego przyprowadzania i odbierania dziecka;

8) Informowania Przedszkola o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka;

9) Przekazywania informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa dziecka, w szczególności dotyczących:

a. Chorób przewlekłych,

b. Alergii,

c. Stosowanych diet,

d. Innych ograniczeń zdrowotnych;

10) Aktualizowania danych kontaktowych oraz niezwłocznego informowania o ich zmianie;

11) Terminowego wnoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

12) Wyposażenia dziecka w odzież i obuwie odpowiednie do warunków atmosferycznych oraz aktywności organizowanych przez Przedszkole;

13) Przestrzeganie zasad kultury osobistej i wzajemnego szacunku w relacjach z pracownikami przedszkola oraz innymi rodzicami, zarówno na terenie placówki, jak i w przestrzeni cyfrowej (np. oficjalne grupy, aplikacje przedszkolne itp.).

14) Konstruktywne i polubowne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, z poszanowaniem godności i dobra innych wychowanków oraz ich rodzin.

15) Powstrzymywanie się od działań mogących destabilizować funkcjonowanie społeczności przedszkolnej, skłócanie rodziców lub naruszanie dobrego imienia placówki i jej wychowanków.

16) Zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez Przedszkole;

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez dziecko na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 72. Formy współpracy z rodzicami

1. Współpraca Przedszkola z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:

1) Zebrania ogólne;

2) Zebrania oddziałowe;

3) Konsultacje indywidualne;

4) Zajęcia otwarte;

5) Uroczystości przedszkolne;

6) Warsztaty i szkolenia;

7) Kontakty telefoniczne;

8) Korespondencję elektroniczną;

9) Dziennik elektroniczny, jeżeli jest prowadzony;

10) Stronę internetową Przedszkola;

11) Media społecznościowe jeżeli przedszkole takowe posiada;

11) Tablice informacyjne;

12) Inne formy komunikacji ustalone przez Dyrektora.

2. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o rozwoju dziecka w terminach umożliwiających podejmowanie wspólnych działań wspierających rozwój dziecka.

§ 73. Informowanie rodziców o dziecku

1. Informacje dotyczące dziecka przekazywane są wyłącznie jego rodzicom lub opiekunom prawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin.

3. Informacje dotyczące innych dzieci nie są udostępniane rodzicom.

4. Dokumentacja dotycząca dziecka udostępniana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 74. Rozwiązywanie spraw i skarg

1. Rodzice mają prawo zgłaszać Dyrektorowi uwagi, wnioski i skargi dotyczące działalności Przedszkola.

2. Skargi i wnioski mogą być składane:

1) Ustnie;

2) Pisemnie.

3. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi właściwymi przepisami prawa, jeżeli mają one zastosowanie.

4. W sprawach dotyczących funkcjonowania oddziału rodzice powinni w pierwszej kolejności zwrócić się do nauczyciela prowadzącego oddział, chyba że charakter sprawy uzasadnia bezpośredni kontakt z Dyrektorem.

§ 75. Wspieranie rodziny

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami w zakresie rozpoznawania potrzeb rozwojowych dzieci oraz organizowania odpowiednich form wsparcia.

2. W razie potrzeby Przedszkole współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami leczniczymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, odbywa się z poszanowaniem praw rodziców oraz zasad ochrony danych osobowych.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 76. Gospodarka finansowa i dokumentacja Przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację kadrowo-finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Dokumentacja prowadzona jest w postaci papierowej lub elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się wyłącznie na zasadach określonych w przepisach prawa, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Obsługa finansowa placówki prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych zgodnie ze Statutem nadanym przez Radę Miasta w Mielcu i pełnomocnictwem udzielonym Dyrektorowi CUW przez Prezydenta Miasta Mielca.
6. Dyrektor przedszkola dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie.

§77. Tryb uchwalania i nowelizowania Statutu

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora oraz może być udostępniony dla rodziców.
4. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Tryb nowelizacji statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

Statut Przedszkola zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 28.08.2026r. – uchwała nr 7/2026/27