

Załącznik nr 1 do Uchwały
Rady Pedagogicznej nr V /2025/2026
z dnia 15.09 2025 roku

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 43

W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

(tekst ujednolicony)

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203)
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (U. 1992 nr 36 poz. 155 z późn. zm)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz.356)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U z 2017 r., poz.1635)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U z 2017 r., poz.1578)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U z 2018 r., poz.1055)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r., poz. 968).
15. UCHWAŁA NR PR.0007.103.2022 RADY MIASTA RUDA ŚLĄSKA z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany uchwały nr PR.0007.122.2019 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ruda Śląska (poz.5231).

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi **Miejskie Przedszkole nr 43**

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną.

Miejskie Przedszkole nr 43
41-705 Ruda Śląska ul. Drozdów 6
NIP 641-22-19-679 Regon 271508458
tel./fax. 032/2427-743

3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym z oddziałami specjalnymi.

4. Lokalizacja przedszkola:

1) Siedzibą przedszkola jest obiekt w Rudzie Śląskiej przy ulicy Drozdów 6, w którym funkcjonuje 8 oddziałów, w tym 2 oddziały specjalne:

- a) oddział dla dzieci 3-letnich
- b) oddział dla dzieci 3-4 letnich
- c) oddział dla dzieci 4-5 letnich
- d) oddział dla dzieci 5-letnich
- e) oddział dla dzieci 5-6 letnich
- f) oddział dla dzieci 6-letnich
- g) 2 oddziały specjalne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

5. Organem prowadzącym przedszkole w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty jest Gmina Ruda Śląska.

1) Przedszkole w rozumieniu przepisów prawa budżetowego jest jednostką budżetową.

2) Dyrektor powierza prowadzenie obsługi finansowej placówki głównemu Księgowemu.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

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

- 1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 43 w Rudzie Śląskiej.
- 2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 43 w Rudzie Śląskiej.
- 3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3 Cele i zadania

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania** wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem naczelnym wychowania przedszkolnego jest udzielanie wsparcia w dążeniu do całościowego rozwoju dziecka, aby mogło osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.
3. Celem przedszkola prowadzącego oddziały specjalne dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach poprzez zatrudnienie odpowiednich specjalistów, organizację odpowiednich warunków do nauki, sprzęt specjalistyczny oraz środki dydaktyczne.
4. **Zadania przedszkola** są realizowane z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowywaniu dziecka:
 - 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju, które będą wspierać wielokierunkową aktywność dziecka;
 - 2) zapewnienie dzieciom swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w bezpiecznych i higienicznych warunkach, w poszanowaniu godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 3) dbanie o zdrowie psychiczne dzieci, przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi wykorzystując naturalne sytuacje pojawiające się podczas pobytu w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
 - 4) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością zapewniając dzieciom odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny oraz odpowiednie środki dydaktyczne poprzez :
 - opracowanie i realizację indywidualnych programów terapeutycznych odpowiednich dla danego rodzaju niepełnosprawności i stopnia upośledzenia umysłowego dziecka, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż raz w roku,
 - pracę zespołu nauczycieli i specjalistów, który dokonuje opracowania i modyfikowania indywidualnego programu terapeutycznego, dobiera rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z dzieckiem, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;
 - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziców, wspieranie, doradzanie i pomaganie w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz informowanie o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;

- 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej w taki sposób aby umożliwić dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w wszystkich aspektach rozwoju;
- 7) egzekwowanie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz zajęcia specjalistyczne. Pomoc ta ma polegać na poznaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych, w celu wspierania potencjału dziecka i stwarzania odpowiednich warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 9) organizowanie zajęć pozwalających dzieciom aktywnie badać i obserwować zjawiska w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym
- 10) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez : prowadzenie zajęć w języku polskim, wprowadzanie treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju, a zwłaszcza regionu, oraz nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie;
- 11) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej poprzez ścisłą współpracę z MOPS i realizację obowiązujących uchwał Rady Miasta związanych z odpłatności za przedszkole;
- 12) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa, aktywności fizycznej, zapobiegania agresji, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli,
- 13) prowadzenie systematycznej pracy w zakresie wychowania komunikacyjnego, zaznajamianie dzieci z podstawowymi zasadami ruchu drogowego
- 14) współpraca z środowiskiem zewnętrznym: Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, bibliotekami, ośrodkami kultury, stowarzyszeniami, itp.;
- 15) rozwijanie u dzieci zaobserwowanych uzdolnień, zainteresowań poprzez udział w różnorodnych zajęciach, dodatkowych, konkursach pozwalających poszerzać ich umiejętności, wiadomości
- 16) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej
- 17) dokumentowanie przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego
- 18) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 4 Organami przedszkola są: Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Dyrektor.

1. Rada rodziców.

- 1) Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola nr 43 w Rudzie Śląskiej jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców wszystkich dzieci uczęszczających w danym roku szkolnym do przedszkola.
- 2) zasady swojej działalności Rada Rodziców ustala w regulaminie, który jest uchwalany i określa jej skład, sposób wybierania i odwoływania członków, tryb pracy, szczegółowe zadania oraz kompetencje.
- 3) Rada Rodziców ma prawo gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców aby wspierać działalność statutową przedszkola. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
- 4) dokładne zasady działalności Rady Rodziców regulują aktualne przepisy szczegółowe tj. Regulamin Rady Rodziców Miejskiego przedszkola nr 43

2. Rada Pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Skład Rady Pedagogicznej to dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 2) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, w ramach której: opiniuje projekty, zatwierdza plany oraz podejmuje uchwały niezbędne w prawidłowym funkcjonowaniu przedszkola.
- 3) przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
- 4) zasady działalności Rady Pedagogicznej regulują aktualne przepisy szczegółowe tj. Regulamin Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 43.

3. Dyrektor przedszkola :

- 1) kieruje na bieżąco działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) to kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) w stosunku do zatrudnionych nauczycieli sprawuje nadzór pedagogiczny, kontroluje przestrzegania przez nich zapisów statutowych oraz przepisów prawa oświatowego,
- 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach
- 5) nagradza pracowników za ich wybitne osiągnięcia w pracy, oraz wymierza kary porządkowe,
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną, wczesne wspomaganie rozwoju oraz rewalidację,
- 8) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, realizuje lub wstrzymuje realizację uchwał które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,

- 9) rozporządza środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 10) zapewnia pracownikom i dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy BHP i PPOŻ
- 11) zarządza Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi tj. regulaminem
- 12) gospodaruje powierzoną częścią mienia komunalnego dla realizacji zadań statutowych
- 13) sporządza sprawozdania roczne, półroczne wymagane przez organ prowadzący oraz organ nadzorujący
- 14) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organizacjami związkowymi oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 15) nadzoruje prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej oraz pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 16) wykonuje także inne zadania wynikające z przepisów szczególnych wszystkie zadania, kompetencje dyrektora są szczegółowo opisane w aktualnych przepisach prawa oświatowego.

4. Organy przedszkola współdziałają ze sobą :

- 1) koordynatorem współdziałania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i dyrektora jest Dyrektor, ma on za zadanie zapewnić każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji. Wymiana informacji między organami następuję:
 - a) w formie przekazu ustnego, telefonicznego,
 - b) w formie pisemnego zawiadomienia, ogłoszenia na tablicy informacyjnej
 - c) lub w innej wspólnie ustalonej formie przekazu np. na Facebooku, stronie internetowej czy gazetkę
- 2) pozaregulaminowe wspólne spotkania Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i dyrektora, organizuje się w sprawach: organizacji imprez i wycieczek, wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących ważnych zagadnień z życia przedszkola,
- 3) formy współpracy organów przedszkola to:
 - a) zebrania ogólne rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 1 raz na rok,
 - b) zebrania na temat wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców oraz potrzeb placówki
 - c) spotkania wg planu nauczycielek poszczególnych oddziałów,
 - d) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
 - e) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
 - f) organizowanie wycieczek dla dzieci,

- g) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
 - h) prowadzenie strony internetowej i Facebooka, z informacjami dotyczącymi działalności przedszkola,
 - i) zapewnienie w miarę możliwości czasowych codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem lub dyrektorem.
- 4) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) rozwiązywania sytuacji konfliktowej wewnątrz przedszkola,
 - 2) podstawowej zasady ugodowego rozwiązywania konfliktów w drodze negocjacji pomiędzy stronami,
 - 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji o podejmowanych, planowanych decyzjach i działaniach.
- 5) Po wykorzystaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 5 Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola. Arkusz jest opracowany przez dyrektora i pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowany jest zgodnie z wytycznymi obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
3. Wszelkie zmiany w organizacji pracy przedszkola wprowadzane są kolejnym aneksem zmieniającym pierwotny dokument.

§ 6 Czas pracy przedszkolach

1. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie tj. od godziny 6⁰⁰ do godziny 17⁰⁰.
2. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb rodzin w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców w formularzach zgłoszeń, po akceptacji przez organ prowadzący.
3. Przedszkole jest czynne przez cały rok szkolny. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

§ 7 Oddziały przedszkolne.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 147 w oddziałach ogólnodostępnych i maksymalnie 10 w oddziałach specjalnych.
3. Dzieci uczęszczają do 6 oddziałów ogólnodostępnych oraz dwóch oddziałów specjalnych. Do oddziału ogólnodostępnego uczęszcza maksymalnie 25 dzieci, natomiast w oddziale specjalnym liczba dzieci uzależniona jest od rodzaju niepełnosprawności przyjętych dzieci.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust.3.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 4 i 5 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.

§ 8 Zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz przyjęty przez dyrektora zestawu programów.
 - 1) Programy dopuszcza do użytku w danym przedszkolu dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - 2) Zaproponowany Program wychowania przedszkolnego może być opracowany: samodzielnie przez nauczyciela lub we współpracy z innymi nauczycielami, przez innego autora (autorów) z dokonanymi przez siebie zmianami.
 - 3) Wybrany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci a także zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Na realizację zadań podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, które obowiązują od godziny 8:00 do godziny 13:00. Istnieje możliwość wydłużenia tego czasu o odbywające się w późniejszych godzinach zajęć języka angielskiego i religii.
4. Organizacja pracy przedszkola jest planowana wg ramowego rozkładu dnia który, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i uwzględnia wszystkie wskazania zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego:
 - 1) podczas dyżurów za zgodą dyrektora, rozkład dnia może ulec modyfikacjom dostosowanym do potrzeb dzieci korzystających z dyżuru

2) w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń lub okoliczności, obiektywnie mających wpływ na przyjętą organizację pracy przedszkola i/ lub bezpieczeństwo wychowanków i pracowników przedszkola, decyzją dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, wprowadza się do sposobów realizacji zadań przedszkola, w tym szczególnie realizacji podstawy programowej oraz form udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, dostępne dla przedszkola oraz rodziców techniki i metody pracy na odległość. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie określa procedura pracy zdalnej przedszkola.

5. W przedszkolu prowadzone są dodatkowe, bezpłatne zajęcia edukacyjne:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego, (język angielski)
 - 2) zajęcia religii w których udział dzieci jest podyktowany zgodą rodziców
 - 3) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci organizowane przez dyrektora, za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w zgodzie z aktualnymi przepisami prawa oraz uzależnione od aktualnych możliwości lokalowych i kadrowych przedszkola.
7. Dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych podczas czasu ich trwania są pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia. Dzieci, które nie uczestniczą w tych zajęciach mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela i realizują inne zajęcia.
8. Sposób dokumentowania wszystkich zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną, która jest integralnym elementem jego funkcjonowania. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu decyduje każdorazowo dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.
10. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) umieszczanie materiałów do samodzielnej pracy w domu poprzez zamknięte grupy komunikatorów tj. WhatsApp, Messenger, Facebook, wiadomości e-mail, sms;
 - b) przekazywanie rodzicom nie posiadającym odpowiedniej technologii informacyjno-komunikacyjnej materiałów w formie papierowej (kart pracy, podręczników), które rodzic osobiście odbiera z placówki;
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,

- e) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka/Messenger lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - c) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - d) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
- e) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
- 4) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - a) rodzice potwierdzają udział w zajęciach poprzez informację mailową, sms, telefoniczną; bądź przez komunikatory internetowe;
 - b) rodzice umieszczają w postach na Facebooku zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
 - c) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;
 - d) potwierdzenie udziału w zajęciach poprzez otwarcie komunikatorów internetowych.”

§ 9 Zasady sprawowania opieki nad dziećmi.

1. Dyrektor przedszkola powierza opiekę w danym oddziale jednemu, dwóm lub trzem nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
2. Dyrektor przydziela wychowawstwo jednemu nauczycielowi.
3. Dyrektor w miarę możliwości w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej powierza nauczycielowi oddział, którym opiekuje się przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

4. Dopuszcza się, na wniosek pisemny rodziców, możliwość przeniesienia dziecka do innego oddziału, tylko w przypadku, jeżeli ilość wychowanków w oddziale jest mniejsza niż 25.
5. W przypadku zaistnienia konieczności przeniesienia dziecka do innego oddziału należy dokładnie przeanalizować potrzeby i możliwości dziecka, zasięgnąć opinii wychowawcy i psychologa oraz uwzględnić uwagi rodziców. Zgoda rodziców powinna być wyrażona w formie pisemnej.
6. Dzieci mają możliwość codziennego **korzystania z ogrodu przedszkolnego** z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i możliwości rozwojowych dzieci wg przyjętych w placówce zasad :
 - 1) każdorazowo wychodząc na plac zabaw, osoby opiekujące się dziećmi sprawdzają, urządzenia, teren i likwidują ewentualne niebezpieczeństwa, natomiast większe usterki zgłaszają dyrektorowi, który zobowiązany jest jak najszybciej je usunąć
 - 2) nauczyciele egzekwują od dzieci poznane zasady warunkujące bezpieczeństwo podczas pobytu w ogrodzie i korzystania z urządzeń
 - a) korzystając z różnego rodzaju huśtawek są prawidłowo posadzone, należycie trzymają się uchwytów, bezpiecznie odbijają się od podłoża, wychylają się na sprężynach oraz huśtają się na odpowiedniej wysokości
 - b) korzystając z zjeżdżalni nie wolno zjeżdżać tyłem, głową w dół, na ugiętych nogach, kilka osób naraz, skakać ze zjeżdżalni, wchodzić od strony pochyłej i bawić się w górnej części
 - c) zabawy na wszystkich urządzeniach odbywają się pod nadzorem osoby dorosłej, a opiekę nad każdą grupą sprawują dwie osoby dorosłe aby móc zaopiekować się dzieckiem np. w trakcie korzystania z toalety, drobnego urazu.
 - 3) nauczyciel organizuje zajęcia na powietrzu tylko w sprzyjających warunkach atmosferycznych i musi zadbać o właściwy ubiór dziecka odpowiedni do panującej temperatury np. podczas silnego nasłonecznienia zabezpiecza nakrycia głowy, odpoczynek w cieniu, dostęp do napojów,
 - 4) na terenie ogrodu mogą przebywać tylko dzieci, pracownicy przedszkola oraz rodzice którzy dbają aby bramki wejściowe ogrodu były zamknięte
 - 5) jeśli na placu zabaw wydarzy się wypadek, nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy poszkodowanemu dziecku, a następnie zgłasza wypadek dyrektorowi
 - 6) zabrania się wprowadzania zwierząt na teren placu zabaw oraz wiązania ich do ogrodzenia wokół przedszkola
 - 7) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym, w razie potrzeby poprosić o podanie celu pobytu, powiadomić o zaistniałym fakcie pracownika obsługi, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora.
7. Przedszkole jest organizatorem **spacerów** i różnego rodzaju **wycieczek**.
 - 1) Wycieczki planowane są przez nauczycieli we współpracy z dyrektorem, rodzicami i podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyk;
 - 2) Program i miejsce wycieczki powinny być dostosowane do wieku dzieci ich zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej;

- 3) Udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców i jest równoznaczne z przyjęciem zasad regulaminu wycieczki;
- 4) Wycieczka jest odwołana w przypadku burzy, śnieżycy, gołoledzi, temperatury poniżej -10 stopni lub +30 stopni
- 5) Zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i spacerów:
 - a) kierownik wycieczki, opiekunowie grup oraz wspomagający rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów
 - b) podczas wycieczki autokarowej liczebność grupy powinna być dostosowana do możliwości technicznych autokaru
 - c) każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 15 dzieci, natomiast opiekunowie dzieci niepełnosprawnych dwójką dzieci
 - d) w autokarze oznaczonym „Przewóz dzieci” jest obowiązek zapięcia pasów, a przejścia między siedzeniami muszą być wolne) postój autokaru odbywa się na oznakowanych parkingach i po każdym postoju należy sprawdzić liczebny dzieci
 - e) opiekunowie zapewniają bezpieczne przejście z i do autokaru przy wsiadaniu i wysiadaniu, dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas jazdy
 - f) dokładnie zapoznać się z miejscem i atrakcjami wycieczki w celu sprawdzenia czy spełniają podstawowe przepisy bhp i aby zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo,
 - g) przypominać i przestrzegać wcześniej wypracowane z dziećmi zasady i reguły zapewniające im bezpieczeństwo, higienę i kulturalne zachowaniem
 - h) dla dobrego funkcjonowania dzieci zadbać o właściwy dobór ubrań do warunków atmosferycznych aby ochronić dzieci przed przegrzaniem, wyziębieniem, zmoczeniem
 - i) odbiór dziecka po powrocie z wycieczki odbywa się w placówce przedszkola po wcześniejszym sprawdzeniu listy obecności uczestników.
 - j) na każdą wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
- 6) Zadania pracowników przedszkola związane z organizacją spacerów i wycieczek:
 - a) Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją wycieczek, wyznacza kierownika wycieczki posiadającego odpowiednie uprawnienia lub przewodnika turystycznego. Kontroluje poprawność organizacji wycieczek, współpracuje z wychowawcą i rodzicami, zatwierdza dokumentację wycieczki, na którą składa się :
 - regulamin wycieczki wraz z kosztorysem
 - pisemne zgody rodziców
 - karta wycieczki z harmonogramem
 - lista uczestników (imię nazwisko, telefony rodziców, nr ubezpieczenia)
 - kosztorys wycieczki
 - b) Kierownik wycieczki opracowuje program, harmonogram i regulamin wycieczki z którym zapoznaje wszystkich uczestników, organizuje transport, przygotowuje pełną dokumentację i dysponuje środkami finansowymi. Obowiązkiem kierownika jest także:
 - zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnia warunki do ich

- przestrzeganie, wyposażenie uczestników w apteczkę pierwszej pomocy
 - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
 - określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz dokonuje podziału zadań wśród uczestników
 - uzyskanie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo dziecka w wycieczce oraz informacji o ewentualnych schorzeniach, stale zażywanych lekach, chorobach
 - zapewnienie dzieciom z niepełnosprawnościami odpowiednich warunków do zaspokojenia ich potrzebami wynikających z niepełnosprawności
 - dokonanie podsumowania, rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
8. Każdorazowe wyjście poza teren przedszkola zostaje odnotowane przez nauczyciela w „Rejestrze wyjść”.

§ 10 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oparciu o aktualne przepisy prawa oświatowego tj Ustawę- Prawo oświatowe oraz rozporządzenia do tej ustawy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez przedszkole rodzicom, nauczycielom i polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych aby zwiększyć efektywność działań.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola liczbę godzin, a w razie konieczności w porozumieniu z organem prowadzącym dokonuje odpowiednich zmian. W tym celu zatrudnia specjalistów, współpracuje z rodzicami, poradniami, pracownikami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami oświatowymi, oraz organizacjami pozarządowymi.
4. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są organizowane w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym ,rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz rozwijające uzdolnienia u dzieci
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli
5. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym:
 - 1) które dzieci są objęte pomocą, kto składa wniosek o pomoc
 - 2) jaka jest liczebność dzieci na zajęciach, czas trwania i okres ich udzielania
 - 3) prowadzona dokumentacja
 - 4) sposób informowania rodziców i zakres współpracy z nimi są zgodne z aktualnym rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 11 Organizacja zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.

1. Przedszkole organizuje **zajęcia z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka**, które są uwzględnione w arkuszu organizacyjnym przedszkola i zatwierdzone przez organ prowadzący. W przedszkolu zatrudniona jest odpowiednia kadra posiadająca kwalifikacje do prowadzenia wczesnego wspomagania rozwoju oraz znajdują się pomieszczenia wraz z odpowiednim wyposażeniem i środkami dydaktycznymi do prowadzenia tych zajęć. Zajęcia te służą stymulowaniu psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju zgodnie z szczegółowymi wytycznymi zawartymi w obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju
 - 1) analizuje opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju pod kątem możliwości realizacji wskazań w przedszkolu
 - 2) powołuje odpowiedni zespół,
 - 3) przyjmuje do realizacji indywidualny program wczesnego wspomagania
 - 4) właściwie organizuje zajęcia, wymiar godzin
 - 5) czuwa nad prawidłowym wypełnianiem zadań zespołu
 - 6) sprawdza prowadzoną dokumentację
 - 7) udziela wsparcia i współpracuje z rodziną.
3. Dyrektor na pisemną prośbę rodziców dziecka z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, może zawierać porozumienia z innymi podmiotami dotyczące realizacji tylko części wskazań zawartych w opinii oraz udostępnienia pomieszczeń przedszkola dla innych specjalistów prowadzących zajęcia z naszymi wychowankami.

§ 12 Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w których są wskazania do za takich zajęć ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
2. Każde dziecko ma opracowany i dostosowany do swoich potrzeb i możliwości indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program jest realizowany przez zatrudnionych specjalistów, którzy współpracują ze sobą oraz pozostałymi nauczycielami. W programie uwzględniane są zajęcia rewalidacyjne ukierunkowane na rozwój i wspomaganie procesów poznawczych, na rozwijanie umiejętności komunikacyjnych dzieci poprzez usuwanie wad i zaburzeń mowy, naukę innych alternatywnych metod i sposobów komunikowania się- MAKATON oraz zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, usprawniające koordynację ruchową, eliminujące wady postawy.
3. Szczegółowa organizacja zajęć tzn, rodzaj zajęć, czas trwania, jest prowadzona w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 13 Realizacja obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

1. Każde dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązkiem tym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat jednak nie dłużej niż do 9 roku życia.
2. Dzieci 5 i 6-letnie posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą skorzystać z bezpłatnego dowozu i opieki podczas dowozu jeśli ich droga do przedszkola przekracza 3 km. Zainteresowany rodzic powinien złożyć wniosek w Urzędzie Miasta o zorganizowanie dziecku takiego dowozu.
3. Dyrektor przedszkola może zezwolić na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców i dołączoną opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dzieci spełniające roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci starsze są objęte subwencją oświatową.
5. Od rodziców dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne nieobecnego w przedszkolu powyżej 5ciu dni, wymaga się pisemnego usprawiedliwienia niezwłocznie po powrocie dziecka do przedszkola
6. Jeżeli dziecko nie spełnia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego tzn ma co najmniej 50 % nieusprawiedliwionych nieobecności w okresie jednego miesiąca, dyrektor wszczyna egzekucję w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Dyrektor przedszkola w oparciu o orzeczenie wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, obejmuje indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
 - 1) organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym
 - 2) sposób i tryb organizowania tych zajęć jest planowany i realizowany wg szczegółowych zaleceń zawartych w aktualnym rozporządzeniu MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci.

§ 14 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione pisemnie do odbioru. W wyjątkowych sytuacjach osoba, która ukończyła 16 rok życia, upoważniona przez rodziców na ich odpowiedzialność, z zastrzeżeniem przepisów znajdujących się w aktach wyższego rzędu, może odebrać młodszego rodzeństwo z przedszkola. Osoba ta powinna nie wzbudzać obaw co do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do i z przedszkola.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców. Osoba upoważniona powinna złożyć pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych czyli możliwość wylegitymowania przez pracowników placówki.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, która okaże dokument tożsamości, lub odpowiednie upoważnienie.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę, także przez osobę niepełnoletnią.

5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikowi przedszkola. Osoba przyprowadzająca dziecko jest także zobowiązana odnotować wejście dziecka zbliżając elektroniczną kartę do czytnika. Następuje to po przekazaniu dziecka osobie dyżurującej - osoba dyżurująca nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w pustej szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkolnej.
6. Osoba odbierająca dziecko wywołuje je przez domofon. Od momentu przyjścia dziecka do szatni jest ona odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo. Moment wychodzenia z przedszkola powinien być odnotowany zbliżeniem elektronicznej karty do czytnika.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. O tym fakcie poinformowany jest drugi rodzic, lub oboje rodzice w celu zorganizowania innej osoby do odbioru dziecka.
8. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
10. W wypadku odebrania dziecka przez rodziców i pozostawiania na terenie przedszkola (w szczególności na terenie ogrodu przedszkolnego) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice lub opiekunowie.
11. Dziecko przebywa na terenie przedszkola w godzinach jego otwarcia. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka przed godziną zamknięcia przedszkola.
12. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, nauczyciel pozostaje z dzieckiem i próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
 - 1) nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem czeka na spóźnionego rodzica.
 - 2) nie wolno mu zostawić dziecka pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynek, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
 - 3) w sytuacjach wyjątkowych, kiedy próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie udają się, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola oraz Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
 - 4) jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami (prawnymi opiekunami), dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o przekazaniu dziecka do Policyjnej Izby Dziecka.
 - 7) z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji.
13. Rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka wg wskazanym w oświadczeniu czasie pobytu. Dostosowują porę odbioru dziecka do ustalonych w placówce godzin otwierania drzwi przez osoby dyżurujące w szatni. Dzieci mogą być odbierane w innych porach tylko w wyjątkowych sytuacjach po uprzednim zgłoszeniu u wychowawcy lub dyrektora.

14. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17⁰⁰.
15. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszczające do oddziałów specjalnych są odbierane indywidualnie przez rodziców lub mogą korzystać z bezpłatnego dowozu.
 - 1) dzieci uczęszczające do oddziału specjalnego w Miejskim Przedszkolu nr 43 mogą korzystać z przewozu organizowanego przez gminę. Opiekę nad tymi dziećmi podczas dowozu zapewniają nauczyciele Miejskiego Przedszkola nr 47 zgodnie z porozumieniem z organem prowadzącym.

§ 15 Ochrona zdrowia dzieci i pracowników.

1. Do przedszkola uczęszczać powinny dzieci zdrowe.
2. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola tym samym zapewniając reszcie dzieci oraz pracownikom ochronę ich zdrowia.
3. Na prośbę nauczyciela i dyrektora w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia na piśmie od lekarza pediatry lub specjalisty stwierdzające brak przeciwwskazań do przebywania dziecka w przedszkolu.
4. Jeśli do przedszkola uczęszcza dziecko ze stwierdzoną alergią, rodzic powinien poinformować o tym dyrektora w trakcie zapisów lub przed rozpoczęciem roku szkolnego nie później niż do 30 czerwca bieżącego roku. Rodzic powinien udzielić wszystkich wyczerpujących informacji o stanie zdrowia dziecka, popartych odpowiednią dokumentacją. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami i intendentem ustala dietę dla dziecka. O zastosowanej diecie poinformowani są pracownicy przedszkola, odpowiedzialni za przygotowanie podanie posiłków oraz nauczyciele sprawujący opiekę nad dzieckiem. Wychowawca powinien umieścić informację o stosowanej diecie w ustalonym miejscu w sali.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania chorób zakaźnych, wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat wychowawcy lub dyrektorowi.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Nie wolno także podawać dzieciom żadnych leków.
7. W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą kiedy występuje konieczność stałego podawania leku, rodzice na etapie rekrutacji informują pisemnie: na jaką chorobę dziecko choruje, dołączają zalecenie lekarskie jakie leki i w jaki sposób zażywa, wskazują upoważnieniem pisemnym pracownika do podawania leku (osoba ta powinna wyrazić pisemną zgodę).
8. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem w razie zaobserwowania objawów wskazujących na chorobę, ma obowiązek powiadomić telefonicznie rodziców o stanie dziecka. Do czasu przybycia rodzica zapewnia dziecku miejsce do odpoczynku. Jeśli objawy się nasilają informuje o tym dyrektora, który podejmuje doraźne działania pomocy przed medycznej lub wzywa pogotowie. Nauczyciel opiekuje się dzieckiem do momentu przybycia rodziców, a opiekę nad pozostałymi dziećmi przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
9. Wszelkie zauważone objawy chorobowe, agresywne zdarzenia między dziećmi, drobne urazy powinny być zanotowane przez nauczyciela i przekazane rodzicowi co potwierdza podpisem.

10. Jeśli dziecko ulegnie urazowi lub nieszczęśliwemu wypadkowi nauczyciel informuje o tym dyrektora oraz telefonicznie rodzica, lub wzywa pogotowie. Ze zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę. W przypadku wypadku ciężkiego dyrektor powołuje zespół powypadkowy i sporządza protokół.
11. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informując go o wszelkich sprawach dotyczących wychowanków, a w szczególności o zaobserwowanych niepokojących symptomach, zachowaniach itp.
12. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia przedszkolaków, np. zdarzenia noszące znamiona przestępstwa i niezwłocznie zawiadomić dyrektora.
13. W przedszkolu jest zakaz posługiwania się lub zakładania urządzeń podsłuchowych, wizualnych lub innego tego typu urządzeń specjalnych w celu uzyskania informacji, do których dana osoba nie jest uprawniona, a ich treść może poniżyć inną osobę w świetle opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla zajmowania określonego stanowiska, wykonywania zawodu.

§ 16 Zasady odpłatności

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyłączeniem dni przerw w pracy przedszkola. Faktyczny czas korzystania przez wychowanka z zajęć przekraczających wymiar 5 godzin dziennie jest ustalany na podstawie elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu w maksymalnej ilości 11 godzin może korzystać z wyżywienia składającego się z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
3. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu regulują obowiązujące Uchwały Rady Miasta Ruda Śląska oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
4. Wszystkie szczegółowe ustalenia związane z naliczaniem odpłatności za przedszkole zawarte są w „Regulaminie w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia w Miejskim Przedszkolu nr 43 w Rudzie Śląskiej”. Każdy rodzic zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o godzinach w jakich dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego oraz jakie posiłki będzie spożywać. Wzory oświadczeń zawarte są w wymienionym Regulaminie.
5. Zasady wnoszenia opłat za wychowanie przedszkolne oraz wyżywienie podczas roku szkolnego jak i miesięcy wakacyjnych są zawarte w „Regulaminie w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia w Miejskim Przedszkolu nr 43 w Rudzie Śląskiej”.
6. Rodzic może być zwolniony z opłat za korzystanie z przedszkola wykraczającego poza czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. Rodzic ubiegający się o zwolnienie zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia. Rodzic zostaje zwolniony z opłat od miesiąca w którym złożył oświadczenia.

§ 17 Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

1. W Przedszkolu obowiązuje elektroniczny system ewidencji, który zapewnia automatyczne rejestrowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. Zarejestrowanie w systemie czasu obecności jest obowiązkowe.
3. System nalicza opłaty za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennie. Za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą wymiar bezpłatnych 5 godzin pobiera się opłatę w wysokości ustaloną przez Urząd Miasta Ruda Śląska.
4. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku jedną kartę nieodpłatnie. Karta jest własnością przedszkola i nie należy umieszczać na niej żadnych znaków i napisów.
5. Fakt utraty karty należy zgłosić administracji przedszkola. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty rodzice/ opiekunowie prawni ponosi koszty zakupu nowej karty.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do zwrotu kart zakupionych przez przedszkole.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni mogą odpłatnie zamówić dodatkowo dowolną liczbę kart.

§ 18 Rekrutacja do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację elektroniczną w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w aktualnej ustawie, rozporządzeniu MEN do ustawy oraz wytycznych organu prowadzącego.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest przez powołaną przez dyrektora komisję rekrutacyjną w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji do miejskich przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny, opracowany na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska.
4. Dzieci które uczęszczają już do przedszkola nie przystępują do rekrutacji w swoim przedszkolu, jednak wypełniają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w dotychczasowej placówce. Jeśli nie złożą takiej deklaracji tracą miejsce w dotychczasowej placówce i muszą przystąpić do rekrutacji na nowy rok szkolny.
5. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 5cio letnie, które mogły wcześniej pojąć naukę w szkole, następnie dzieci 4, i 3 letnie.
6. W przypadku, gdy w przedszkolu są wolne miejsca, przyjmowanie dzieci odbywa się w ciągu całego roku szkolnego przez dyrektora przedszkola.
7. Rekrutacja do oddziału specjalnego odbywa się poza rekrutacją elektroniczną z zachowaniem obowiązujących terminów. Do oddziału specjalnego w przedszkolu przyjmowane są dzieci, na wniosek rodziców, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. O przyjęciu dziecka do oddziału specjalnego decyduje dyrektor.

8. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek wychowawcy i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie: przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia.
9. Po przeprowadzone rekrutacji zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego dyrektor ma prawo do tworzenia spośród wychowanków uczęszczających już do przedszkola i dzieci nowo przyjętych grup jednorodnych lub zbliżonych wiekowo.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19 Zatrudnianie pracowników.

1. Miejskie Przedszkole nr 43 zatrudnia: dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i zasady ich wynagradzania, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Każdy pracownik rozpoczynający pracę w przedszkolu zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Etycznego obowiązującego w placówce.
5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy :
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo i dobro każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy
 - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku
 - 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych
 - 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia
 - 7) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
 - 8) dbanie o właściwe zabezpieczenie informacji i dokumentów zawierających dane osobowe dzieci, rodziców i pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów RODO.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola popierają, realizują oraz propagują Prawa dzieci przyjęte przez Zgromadzenie Narodowe ONZ, zawarte w „Konwencji praw dziecka”, która traktuje dziecko jako podmiot praw i wolności, a nie tylko jako obiekt ochrony.

§ 20 Nauczyciele

1. Nauczyciel i nauczyciel specjalista podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie Kodeks Karny. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela, nauczyciela specjalisty w ramach czasu pracy znajduje się w obowiązującej Karcie Nauczyciela, natomiast zadania, które powinien realizować zawarte są w aktualnej Ustawie Prawo oświatowe oraz w rozporządzeniach do ustawy.
3. **Nauczyciel** w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej. Nauczyciel:
 - 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy
 - 2) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas całego pobytu w przedszkolu
 - 3) współpracuje ze specjalistami prowadzącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną,
 - 4) otacza indywidualną opieką każde dziecko, prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną podczas codziennej pracy,
 - 5) rozpoznaje zdolności i zainteresowania dziecka, tworzy warunki wspomagające jego rozwój
 - 6) systematycznie prowadzi obserwacje pedagogiczne, analizuje ich wyniki przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjne, diagnozę oraz informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
 - 7) współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania dzieci, motywuje rodziców do włączania się w życie grupy i przedszkola poprzez wspólne planowanie działań w oddziale, przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 8) dba o jakość komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola, rodzicami
 - 9) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje uczestnicząc w różnych formach doskonalenia zawodowego, zdobywa kolejne szczeble awansu zawodowego
 - 10) dba o wyposażenie i sprzęt w placówce, estetykę pomieszczeń, wzbogaca swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych
 - 11) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną oddział oraz, placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi ustaleniami Rady
 - 12) uczestniczy aktywnie w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej
 - 13) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z działalności statutowej oraz bieżącej placówki.
4. **W przedszkolu zatrudnieni są następujący specjaliści:** logopeda, psycholog, nauczyciel Terapeuta, pedagog specjalny. Specjalista :

- 1) prowadzi pracę korekcyjno – wyrównawczą, specjalistyczną w zakresie swoich kwalifikacji i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci.
- 2) prowadzi pracę indywidualną i zespołową z dziećmi, które posiadają opinię lub orzeczenie z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z dziećmi u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub sposobie zachowania
- 3) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, które wymagają dodatkowej pracy dydaktycznej poprzez prowadzoną obserwację, badania, diagnozę
- 4) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne pomagając dostosować realizację programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci wymagających dodatkowej pracy oraz w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjnego
- 5) współdziała w zakresie udzielania pomocy specjalistycznej z rodzicami dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub w sposobie zachowania, zapoznają rodziców z zadaniami zawartymi w programach wspomagania
- 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 7) korzystają w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej przedszkola, a także ze strony oświatowych wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji naukowych.
- 8) otacza indywidualną opieką każde dziecko, utrzymuje kontakt z rodzicami w celu: poznania potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia formy pomocy oraz włączenia rodziców do systematycznej pracy z dzieckiem
- 9) przestrzegają obowiązujących norm i zasad związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy
- 10) do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
 - b) rozpoznawanie 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 placówki,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) określanie 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;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów;

- g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- h) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny
- i) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

5. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.

- 1) Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 2) W przypadku nieobecności dyrektora w przedszkolu zastępuje go wicedyrektor.
- 3) **Wicedyrektor** wykonuje zadania zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków podpisanym przez niego a znajdującym się w aktach osobowych:
 - a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola
 - b) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników
 - d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora
 - f) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.
- 4) Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
 - a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem
 - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań
 - c) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 21 Pracownicy samorządowi.

- 1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) główny księgowy
 - 2) pomoc nauczyciela
 - 3) intendent
 - 4) pomoc administracyjna
 - 5) kucharz
 - 6) pomoc kuchenna
 - 7) woźna
 - 8) robotnik
- 2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

3. Liczba zatrudnionych pracowników jest planowana w Arkuszu organizacyjnym przedszkola wg potrzeb wynikających z liczby przyjętych w rekrutacji dzieci oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zgodą organu prowadzącego.
4. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania placówki w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczkach osobowych wszystkich pracowników a ustalane są przez dyrektora przedszkola.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 22 Prawa i obowiązki przedszkolaków.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą.
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju.
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi.
 - 4) przemienności różnorodnych form aktywności, stosowania zabawowych form i metod zajęć.
 - 5) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentu
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznymi,
 - 8) pomocy w przypadku zaistniałych trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola ma zawsze prawo do :
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) szanowania godności osobistej,
 - 3) spokoju i samotności kiedy tego potrzebuję,
 - 4) zabawy i wyboru towarzyszy zabawach,
 - 5) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 6) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 7) poszanowania własności,
 - 8) badania i eksperymentowania,
 - 9) niepowodzeń,
 - 10) radości i fantazjowania,
 - 1) aktywności na świeżym powietrzu,

- 1) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 2) snu i odpoczynku jeśli jest zmęczony,
- 3) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony ale również prawa do nauki regulowania własnych potrzeb.
- 4) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegać umów społecznych obowiązujących w przedszkolu, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu przedszkola na miarę swoich możliwości a także:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkolach
 - 2) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz innych dzieci
 - 3) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu,
 - 4) słuchać i reagować na polecenia nauczycieli i innych pracowników
 - 5) sygnalizować złe samopoczucie oraz potrzeby fizjologiczne
5. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczyciela danego oddziału lub u dyrektora przedszkola, zawsze bez udziału dzieci.
6. Niedopuszczalne jest w Przedszkolu stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec dziecka.

§ 23 Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice naszych wychowanków mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań grupowych i ogólnych tj. w zebraniach, prelekcjach, zajęciach otwartych, warsztatach, klubach rodziców i imprezach zgodnie z opracowanym kalendarzem imprez
 - 2) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz rocznego planu pracy przedszkola,
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka w grupie rówieśniczej oraz jego rozwoju podczas konsultacji indywidualnych z wychowawcą
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowawczych i rozwoju dziecka,
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami
 - 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli oraz personelu obsługowego.
2. Rodzice naszych wychowanków mają obowiązek :
 - 1) przestrzegania niniejszego Statutu
 - 2) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
 - 3) przestrzegania wskazanych w oświadczeniu godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i żywienie dzieci
 - 4) przyprowadzania i odbioru swojego dziecka z przedszkola w stanie trzeźwości i bez wpływu środków odurzających,

- 5) wypełnienia pisemnych upoważnień, oświadczeń podać aktualny numer telefonu kontaktowego
- 6) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta
- 7) współodpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie imprez i uroczystości odbywających się na terenie przedszkola z udziałem rodziców,
- 8) współpracy z nauczycielem w celu wymiany informacji i natychmiastowego reagowania na zauważone objawy infekcji u dzieci, co pozwoli uniknąć wielu poważnych konsekwencji zdrowotnych,
- 9) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych w domu rodzinnym oraz przedszkolu
- 10) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.)

§ 24 Skreślenie dziecka z listy wychowanków.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością, za co najmniej jeden okres płatniczy,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej jednego miesiąca,
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) rozmowy wychowawcy, specjalistów i dyrektora z rodzicami
 - 2) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych
 - 3) stałe konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna
 - 4) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej i dokonuje jej dyrektor zgodnie z poniższą procedurą:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa -negocjacje dyrektora, wychowawcy, psychologa z rodzicami
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych

- 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka
- 5) podjęcie uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy wychowanków
- 6) rozwiązywanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 7 dni od jej otrzymania do dyrektora przedszkola.
5. Przed skreśleniem dziecka z listy wychowanków, w szczególnych przypadkach, istnieje możliwość zastosowania czasowego zawieszenia dziecka w prawach i obowiązkach przedszkolaka na czas ustalony przez radę pedagogiczną (od 1 miesiąca do trzech).

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
 - a) po zmianie przepisów wykonawczych,
 - b) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) organu prowadzącego przedszkole
 - e) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - b) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez dyrektora.
 - c) udostępnienie statutu na stronie internetowej przedszkola.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
8. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.”

§ 26

Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 43 z dnia 29 sierpnia 2022 r.

§ 27 Uchwalenie statutu

Statutu Miejskiego Przedszkola nr 43 wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą Uchwały nr V/2025/2026 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 43 z dnia 15 września 2025 r. w sprawie uchwalenia zmian w statucie przedszkola.