Załącznik do Uchwały nr 6/2023/2024
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 14
z Oddziałami Integracyjnymi w Jaworznie
z dnia 31 sierpnia 2026r.

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 14 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. POD SKRZYDŁAMI LOTNIKÓW POLSKICH W JAWORZNIE

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pod Skrzydłami Lotników Polskich w Jaworznie Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe
2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
3) dzieciach lub wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola;
4) oddziale – należy przez to rozumieć grupę liczącą nie więcej niż dwadzieścia pięć dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku, utworzoną z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
7) Arkuszu Organizacji – należy przez to rozumieć „Arkusz Organizacji Pracy Przedszkola Miejskiego nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im Pod Skrzydłami Lotników Polskich w Jaworznie" zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 2.1. Przedszkole nosi nazwę:

Przedszkole Miejskie Nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pod Skrzydłami Lotników Polskich w Jaworznie.

§ 3.1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Jaworzno – miasto na prawach powiatu z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 33 w Jaworznie.
1) Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
2) Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gmina Jaworzno – miasto na prawach powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej.
3) Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
4) Podstawą gospodarowania środkami finansowymi w Przedszkolu jest plan finansowy, sporządzony i zatwierdzony przez Dyrektora.

5) Obsługę finansowo-księgową oraz organizacyjno-administracyjną zapewnia Przedszkolu Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Jaworznie z siedzibą przy ul. Zacisze Boczna 3 w Jaworznie, będący jednostką organizacyjną Gmina Jaworzno-miasto na prawach powiatu.

§ 4. Przedszkole używa pieczęci o treści:

1) Przedszkole Miejskie Nr 14
z Oddziałami Integracyjnymi im. Pod Skrzydłami Lotników Polskich w Jaworznie
43-600 Jaworzno, ul. W. Muchy 6
tel.: 32/ 762 93 02-06, fax 762 93 07
REGON: 272001247, NIP: 632-192-50-41

2) Gmina Miasta Jaworzna
NIP: 632-201-00-13
Przedszkole Miejskie Nr 14
z Oddziałami Integracyjnymi im. Pod Skrzydłami Lotników Polskich w Jaworznie
43-600 Jaworzno, ul. W. Muchy 6

Rozdział 2.
Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji.

§ 5.1. Podstawowym celem Przedszkola jest pełnienie w równym stopniu funkcji opiekuńczych, wychowawczych i kształcących.

2. Przedszkole ponadto w szczególności:

1) zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
2) tworzy warunki do budowania i podtrzymania tożsamości narodowej i religijnej;
3) pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

3. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

4. Cele szczegółowe Przedszkola:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych poprzez wspieranie ich ciekawości; aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
2) budowanie systemu wartości, gromadzenie doświadczeń przez dzieci na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zajęciach ruchowych, zabawach i grach sportowych;
7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałania i marnowaniu żywności poprzez udział w akcjach i programach ogólnopolskich, zajęciach zorganizowanych oraz pozostałych formach organizacyjnych pracy wychowawczo-dydaktycznej w Przedszkolu;
10) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z TIK, i sytuacji nadzwyczajnych poprzez udział w dodatkowych akcjach i programach ogólnopolskich, zajęciach zorganizowanych oraz pozostałych formach organizacyjnych pracy wychowawczo-dydaktycznej w Przedszkolu;
11) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
12) występowanie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej;
13) występowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka;
14) zapewnienie nauczycielowi wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
15) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt, który umożliwi realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

§ 6. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18) zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.

§ 7.1.Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:

1) zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową;
2) rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci, a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami;
3) organizowanie leżakowania, czyli odpoczynku po głównym posiłku dla najmłodszej grupy, ze względu na potrzeby psychofizyczne tych dzieci;
4) zapewnienie bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, jak i poza nim;
5) dostosowanie poziomu zajęć kierowanych i niekierowanych, w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem;
6) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowywaniu dzieci;
7) budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych;
8) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego;
9) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
10) kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu;
11) rozpoznawanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój, a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci;
12) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole – osiągniecie odpowiedniego poziomu gotowości do podjęcia nauki w szkole;
13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju;
15) wspieranie rodziców oraz nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, a w przypadku nauczycieli doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16) wdrażanie przez nauczycieli w zespołach lub indywidualnie działań innowacyjnych o charakterze programowym, metodycznym lub organizacyjnym mających na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci. Tryb opracowania i wdrażania działań innowacyjnych znajduje się w Procedurze wprowadzania innowacji pedagogicznej.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym Przedszkola oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
3. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni oraz pedagodzy specjalni (zwani specjalistami), którzy tworzą

zespół lub zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej powoływane przez dyrektora przedszkola.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   - rodzicami dzieci;
   - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, Dyrektora Przedszkola, nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także poradni.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
9. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana 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 terapeutycznym;
3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
4) porad i konsultacji.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą.
16. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

14. Przedszkole zapewnia:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
3) zajęcia specjalistyczne;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
5) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;
6) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

Rozdział 3.
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.

§ 8.1.Dyrektor powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom, którzy pełnią funkcje wychowawców, według poniższych zasad:
1) jednemu nauczycielowi w przypadku pięciogodzinnego, dziennego czasu pracy oddziału;
2) dwóm nauczycielom w przypadku oddziału, którego dzienny czas pracy przekracza pięć godzin.

2. W grupie najmłodszej zatrudniony jest dodatkowy pracownik – pomoc nauczyciela, którego obowiązkiem jest wspomaganie nauczycieli w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do ich wieku i rodzaju zajęć.

4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, w szczególności podczas spacerów, wycieczek, zapewniona jest opieka, co najmniej dwóch osób na 25 wychowanków.

Rozdział 4.
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.

§ 9. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby powyżej 18 roku życia, zapewniające dzieciom pełne bezpieczeństwo, odbywa się według niżej określonych zasad:

1) dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola nie później niż do godziny 8:50;
2) dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, w przypadku potrzeby późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do Przedszkola, rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę o tym fakcie nie później niż do godz. 8:00;
3) dzieci przyprowadzane są do Przedszkola i z niego odbierane przez rodziców oraz przez osoby na stałe upoważnione na piśmie podpisanym przez obydwoje rodziców lub jednego z rodziców, w przypadku kiedy jest on osobą samotnie wychowującą dziecko lub gdy drugi z rodziców jest pozbawiony praw rodzicielskich lub ma całkowity lub częściowy zakaz kontaktów z dzieckiem;
4) dzieci mogą być sporadycznie odbierane przez osobę dorosłą upoważnioną na piśmie przez jednego z rodziców po uprzednim telefonicznym powiadomieniu wychowawcy lub Dyrektora;
5) upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 zawiera dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji Przedszkola;
6) dzieci niepełnosprawne, którym organ prowadzący zapewnia bezpłatny transport z domu do Przedszkola i z powrotem oraz opiekę w czasie tego transportu odbierane są od opiekuna i jemu wydawane;
7) rodzice powinni przyprowadzić dziecko do Przedszkola i oddać je pod opiekę nauczyciela;
8) dziecko powinno być odebrane najpóźniej do czasu zamknięcia przedszkola, tj. do godz. 17.00;
9) rodzice oraz osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy Przedszkola określonym w Arkuszu Organizacji na dany rok szkolny;
10) w przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie, co najmniej jednego z rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy termin odbioru dziecka z Przedszkola;
11) gdy, mimo podjętych przez nauczyciela Przedszkola prób nadal brak kontaktu z rodzicami pod wskazanymi przez nich numerami telefonów nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu jedną godzinę, licząc od godziny zakończenia pracy Przedszkola;
12) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia policję oraz Dyrektora Przedszkola o pozostawieniu dziecka w Przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami;
13) nauczyciel Przedszkola, odpowiedzialny za dziecko, może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
14) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel**,** o którym mowa w ust. 10 niezwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola lub osobę go zastępującą. W takiej sytuacji wyżej wymieniony nauczyciel zobowiązany jest, przy wsparciu pozostałych pracowników, do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu rozwiązania problemu;

15) prośby rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich muszą być udokumentowane stosownymi postanowieniami/wyrokami sądowymi;
16) za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci określonych w niniejszym paragrafie odpowiedzialni są rodzice, osoby przez nich upoważnione oraz nauczyciele.

Rozdział 5.
Formy współdziałania z rodzicami.

§ 10.1.Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
1) przestrzeganie Statutu;
2) respektowanie, odnoszących się do nich zasad przyjętych w Przedszkolu;
3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora lub nauczyciela lub któregokolwiek z pracowników Przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:
1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez Dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań;
3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
6) aktywnego włączania się w życie Przedszkola.

4. Określa się stały harmonogram zebrań z rodzicami:
1) zebrania ogólne – jeden raz w roku;
2) zebrania grupowe – minimum raz w roku;

3) zajęcia otwarte – minimum dwa razy w roku.

5. Dopuszcza się, zależnie od aktualnych potrzeb, możliwość organizowania spotkań z rodzicami poza określonym w ust. 4 harmonogramem.

6. Określa się w szczególności następujące formy współdziałania z rodzicami:

1) przekazywanie podczas wszelkiego rodzaju spotkań z rodzicami bieżących informacji dotyczących pracy Przedszkola;
2) omawianie na zebraniach osiągnięć dzieci oraz trudności, udzielanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, a także przekazywanie wskazówek rodzicom, mających na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka;
3) współorganizowanie uroczystości przedszkolnych, imprez integracyjnych, wycieczek, festynów;
4) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrań ogólnych i grupowych, konsultacji indywidualnych, warsztatów, wyjazdów, grupy wsparcia w zależności od potrzeb;
5) udział przedstawicieli rodziców na zasadach określonych w § 13;
6) przekazywanie informacji za pośrednictwem ogłoszeń w Przedszkolu, a także za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola oraz elektronicznej poczty grupowej.

Rozdział 6.
Organy Przedszkola.

§ 11.1.Organami Przedszkola są:

1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) zapewnia prawidłową organizację opieki nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
4) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania, nauki i opieki oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
6) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 5 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania;
8) przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

9) jako kierownik jednostki zaliczanej do sektora finansów publicznych ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za czynności dokonywane w ramach jego kompetencji dotyczących dysponowania środkami finansowymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
10) dba o powierzone mu mienie Przedszkola;
11) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną w zakresie statutowych zadań Przedszkola;
12) opracowuje Arkusz Organizacji i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po uprzednim uzyskaniu opinii właściwych statutowo organów nauczycielskich związków zawodowych oraz organu nadzoru pedagogicznego;
13) dokonuje ocen pracy nauczycieli oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego na nauczyciela kontraktowego;
14) powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Przedszkola;
15) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
16) powierza stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w przypadku przyznania Przedszkolu tych stanowisk przez organ prowadzący oraz określa zakres ich zadań i odpowiedzialności;
17) odwołuje ze stanowisk, o którym mowa w punkcie 16;
18) określa zakres kompetencji i odpowiedzialności nauczyciela, który na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Jaworzna zastępuje go w czasie jego nieobecności;
19) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami podejmuje, w stosunku do nich, decyzje w sprawach:
a) zatrudniania i zwalniania,
b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
c) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień;
20) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów;
21) może skreślić dziecko z listy wychowanków nieobjęte obowiązkiem przedszkolnym, zgodnie z § 25 Statutu;
22) dopuszcza przedszkolne programy nauczania;
23) inspiruje nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji wychowanków;
24) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

26) wyraża zgodę w drodze decyzji na realizację obowiązku przedszkolnego poza Przedszkolem;
27) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala i nadzoruje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 12. 1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej w tym paragrafie Radą, jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą Rady wyrażoną w głosowaniu jawnym lub na wniosek, co najmniej trzech jej członków.
4. Rada ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji podejmując uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych jak w szczególności:
1) oświadczenia;
2) deklaracje;
3) opinie;
4) apele.
7. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 6 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
3) uchwalanie Statutu Przedszkola i dokonywanie w nim zmian;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy Przedszkola;
2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4) pracę Dyrektora na wniosek organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
5) wniosek o powierzenie nauczycielowi stanowiska wicedyrektora oraz innego stanowiska kierowniczego lub odwołanie z niego.

10. Rada zasięga opinii Rady Rodziców w sprawach dotyczących:
1) eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu;
2) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Ponadto Rada może:
1) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jej Dyrektora lub innego nauczyciela;
2) z własnej inicjatywy ocenić sytuację i stan Przedszkola, wystąpić z wnioskami do organu prowadzącego Przedszkole;
3) występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora, Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

§ **13.**1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, zwana dalej w tym paragrafie Radą.
2. Rada uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola oraz dokonuje w nim zmian.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa strukturę Rady, działalność i tryb pracy, w szczególności:
1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
2) cele i zadania Rady;
3) tryb podejmowania uchwał przez Radę;
4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady.
4. Rada może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola pozostającymi w zakresie działania wyżej wymienionych organów.
6. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy – Prawo Oświatowe;
2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
3) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
4) opiniowanie organizacji niżej wymienionych zajęć:
a) rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia wychowanków Przedszkola, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności organizowanych przez Dyrektora.
7. W przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania.
8. Do zadań Rady należy również w szczególności:

1) wyrażanie zgody na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programu wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli;
2) wyrażanie zgody na współpracę Przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości;
3) uzgadnianie z Dyrektorem czasu pracy Przedszkola, który ustala organ prowadzący na jego wniosek;
4) składanie do organu prowadzącego, wspólnie z Dyrektorem wniosku o ustalenie przerwy w pracy Przedszkola;
5) udział przedstawiciela Rady w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
6) współdziałanie z Przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i Przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
7) uczestniczenie w życiu Przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
8) prezentowanie wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Przedszkola;
9) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do Przedszkola informacji o udzielanej pomocy na jego rzecz oraz działalności finansowej Rady;
10) organizowanie prac użytecznych na rzecz Przedszkola oraz wzbogacanie wyposażenia Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
11) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami. Udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci;
12) udzielanie pomocy dzieciom i ich rodzicom, będącym w trudnej sytuacji materialnej.

§ 14.1. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest jego Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
1) wymianę informacji;
2) opiniowanie;
3) wnioskowanie;
4) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
1) spotkania Dyrektora z przedstawicielami organów i partnerskie omawianie spraw dotyczących całokształtu działalności Przedszkola;
2) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zaproszonych przedstawicieli innych organów;
3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Przedszkola;

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieciom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.
5. Organy Przedszkola współpracują ze sobą promując jego działalność.

§ 15.1. Sprawy sporne między organami rozstrzyga się w trakcie rozmów, konsultacji negocjacji z udziałem zainteresowanych stron.
2. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu Dyrektor powołuje komisję, składającą się z przedstawicieli zainteresowanych organów lub swojego przedstawiciela, jeżeli jest jedną ze stron konfliktu.
3. W pracach komisji w charakterze mediatora i jej przewodniczącego uczestniczy nauczyciel Przedszkola, pod warunkiem wyrażenia na to zgody przez zainteresowanych.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie mediacji i rozwiązanie problemu, do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z podziałem kompetencji określonymi w prawie.

Rozdział 7.
Organizacja pracy Przedszkola.

§ 16.1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
7. Organizację pracy Przedszkola określa zatwierdzony na dany rok szkolny przez organ prowadzący Arkusz Organizacji.
8. Arkusz Organizacji określa:
   1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;

3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela w podziale na stopnie awansu zawodowego;
4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

9. Arkusz Organizacji poza informacjami, o których mowa powyżej, określa w szczególności:
1) liczbę oddziałów;
2 liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.
10. Dyrektor Przedszkola przekazuje Arkusz Organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.
11. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania Arkusza Organizacji , nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
12. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza Arkusz Organizacji w terminie do dnia 29 maja danego roku.
13. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego Przedszkole Arkusza Organizacji nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
14. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
16. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
17. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący Arkusza Organizacji, liczby i wieku dzieci przyjętych do Przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały. Liczba dzieci w oddziale Przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

18. Dyrektor może podzielić oddziały i połączyć w nowe na kolejny rok szkolny, jeśli w wyniku rekrutacji, dzieci z tego samego rocznika jest więcej niż miejsc w oddziale.
19. Czas pracy oddziałów dostosowany jest do potrzeb rodziców, nie może jednak przekroczyć dziesięciu godzin dziennie. W zależności od liczby oddziałów i czasu ich pracy oraz tygodniowych obowiązkowych wymiarów zajęć nauczycieli wynikających z rodzaju oddziału, Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, którym powierza funkcję wychowawcy.
20. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Dyrektor przestrzega aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
21. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
22. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w Przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, w tym czasie dzieci nie uczęszczające na zajęcia z religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
23. Przedszkole zorganizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
24. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
25. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
26. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
27. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

§17. Określa się poniżej zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dzieci w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem:

1) 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;
2) Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych;
3) budynek Przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Teren Przedszkola jest ogrodzony i zabezpieczony przed możliwością wyjścia dzieci na zewnątrz;
4) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach są sprawne oraz utrzymane w należytej czystości;

5) pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami posiadają właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
6) stoliki, krzesełka i inny sprzęt przedszkolny jest dostosowany do wzrostu dzieci;
7) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia są często wietrzone;
8) w salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej + 18°C, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego;
9) jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola;
10) ponadto zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w szczególnych sytuacjach, między innymi:

a) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków;

11) wszyscy nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż;
12) przy wyjściu dzieci poza teren Przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów;
13) przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci;
14) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb;
15) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do Przedszkola;
16) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi;
17) w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego;
18) z chwilą przekazania dziecka przez pracownika Przedszkola rodzicom lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na osobach, które dziecko odebrały.

§ **18.**1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczonego przez Dyrektora Przedszkola.

2. Sposób planowania pracy nauczyciela odbywa się poprzez opracowywanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznej na podstawie wybranego programu wychowania

przedszkolnego zgodnego z aktualnie obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.

§ 19.1. Dzienny czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów jest zgodny z Arkuszem Organizacji Przedszkola.

2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00 (11 godzin).
3. W zależności od potrzeb rodziców czas pracy Przedszkola może ulec zmianie, pod warunkiem zatwierdzenia zmiany przez organ prowadzący.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których czas trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
6. Czas prowadzonego w Przedszkolu zajęcia religii, nauki języka obcego i zajęć rewalidacyjnych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 2,5; 3 – 4 lat – około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

Rozdział 8.
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystania z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

§ 20.1. Określa się następujące zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

1) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie oraz opiekę w czasie pięciu godzin dziennie.
2) Za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą sześć lat, w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar zajęć, pobiera się w Przedszkolu opłatę za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu, zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miejskiej w Jaworznie w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Miasta Jaworzna.
3) Stawka wyżej wymienionej opłaty podlega waloryzacji na zasadach określonych w art. 52 ust 4 – 6 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
4) Dla celów obliczeniowych określa się czas między godziną 8.30 a 13.30 jako czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

5) Czas pobytu dziecka w Przedszkolu będący podstawą do naliczenia odpłatności rejestrowany jest przez "Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu", zwany dalej Ewidencją.
6) Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do rejestracji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu w Ewidencji za pośrednictwem funkcji "wejście" i "wyjście".
7) W przypadku niezarejestrowania w Ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, czas będący podstawą do naliczenia odpłatności ustalony zostanie jako równy dziennemu czasowi pracy Przedszkola.
8) W przypadku zarejestrowania w Ewidencji tylko wejścia dziecka do Przedszkola, czas pobytu będący podstawą do naliczania odpłatności ustalony zostanie od godziny wskazane na czytniku do godziny zamknięcia Przedszkola.
9) W przypadku zarejestrowania w Ewidencji tylko wyjścia dziecka z Przedszkola, czas pobytu będący podstawą do naliczania odpłatności ustalony zostanie od godziny rozpoczęcia pracy Przedszkola do godziny wyjścia wskazanej na czytniku.
10) Opłatę miesięczną za korzystanie z wychowania przedszkolnego stanowi iloczyn stawki godzinowej ustalonej w uchwale Rady Miejskiej w Jaworznie, o której mowa w punkcie 2 oraz liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu poza czasem bezpłatnych godzin, o których mowa w punkcie 1.
11) Za dni, w których dziecko uczestniczy w zajęciach religii, czas tych zajęć przy ustalaniu opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w Przedszkolu, czas realizacji tych zajęć odlicza się.

2. Określa się następujące zasady korzystania dziecka z wyżywienia w Przedszkolu.

1) Przedszkole prowadzi wyżywienie w formie śniadań, obiadów i podwieczorków.
2) Dzieci korzystają z wyżywienia w Przedszkolu w zakresie określonym w deklaracji rodziców zawartej we wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola za odpłatnością.
3) Odpłatność za wyżywienie, o której mowa w punkcie 2, zwaną dalej opłatą, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia, w porozumieniu z Prezydentem Miasta Jaworzna. W zarządzeniu Dyrektor określa dzienne stawki żywieniowe dla każdego rodzaju posiłku.
4) Opłatę ponoszą rodzice/prawni opiekunowie, obejmuje ona koszty surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłków, nie obejmuje kosztów przygotowania posiłków.
5) Pracownicy Przedszkola mogą korzystać za odpłatnością z żywienia w formie obiadu.
6) Odpłatność za jeden obiad, o której mowa w pkt 5 obejmuje koszt surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłków oraz średni koszt sporządzania posiłków w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym pracownik korzysta z obiadów.
7) Opłatę miesięczną za korzystanie z wyżywienia dziecka stanowi iloczyn dni pobytu dziecka w Przedszkolu oraz dziennej stawki żywieniowej ustalonej dla danego dziecka w zależności od rodzaju posiłków, z których dziecko korzysta.

3. Ustala się następujący sposób wnoszenia opłat:

1) Opłaty dokonywane są z dołu, to jest w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko korzystało ze świadczeń Przedszkola.

2) Dyrektor Przedszkola, w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia miesiąca przekazuje rodzicom informację o wysokości opłaty za świadczenia Przedszkola w poprzednim miesiącu.

3) Rodzice albo opiekunowie prawni dokonują opłaty na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Przedszkola, w nieprzekraczalnym terminie do 20 dnia miesiąca (decyduje data wpływu na konto).

4) Rodzice albo opiekunowie prawni są zobowiązani do dostarczenia do Przedszkola dowodu dokonanej opłaty w terminie do 24 dnia miesiąca.

5) Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

6) Zasady określone w punktach 1 – 6 stosuje się odpowiednio do pracowników Przedszkola korzystających z obiadów przygotowywanych w Przedszkolu.

Rozdział 9.
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

§ 21.1. Każdy nauczyciel obowiązany jest do:

1) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
2) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3) planowania i prowadzenia procesu opieki, wychowania i nauczania-uczenia się oraz odpowiedzialności za jego jakość;
4) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
5) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

1) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek i spacerów itp.;
3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki

w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcioletnich lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
6) stosowanie twórczych i autorskich metod nauczania i wychowania;
7) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców;
8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
12) realizacja zaleceń Dyrektora lub osób kontrolujących;
13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.

3. Zakres zadań logopedy:
1) przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
2) diagnoza logopedyczna dzieci;
3) prowadzenie terapii logopedycznej;
4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania zaburzeń mowy;
5) współudział w zajęciach na zasadzie obserwacji uczestniczącej w celu ustalenia form pomocy w oddziaływaniach wobec dzieci;
6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i ich uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8) mobilizowanie możliwości i potencjału rodziny oraz wspieranie jej działań logopedycznych;
9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innym poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej dzieciom.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających wychowankom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z ich rodzicami;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w:
a) rozpoznawaniu 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,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zakres zadań psychologa:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb
rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6.Do zadań pedagoga specjalnego należy:
1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz rodzicami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu przedszkola,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
d) 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 nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i 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 dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom;
5) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Jaworznie;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych wyżej;
7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych bezpośrednio z wychowankami.

§ 22. Zakres zadań poszczególnych pracowników administracyjno-obsługowych obejmuje:

1) intendent: zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt, nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania norm żywnościowych dzieciom i personelowi, sporządzanie jadłospisów, prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego, załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego (remonty, konserwacje), uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, znajomość HACCP;
2) inspektor ds BHP: przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp przez pracowników Przedszkola, inicjowanie i popularyzowanie na terenie Przedszkola problematyki BHP;

3) kucharz: punktualne przyrządzanie zdrowych i pełnowartościowych posiłków, przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbałość o racjonalne ich zużycie, prowadzenie magazynu podręcznego, utrzymywanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, branie udziału w ustalaniu jadłospisów przestrzeganie zasad HACCP;
4) pomoc kuchenna: pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków, utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych, załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów;
5) pomoc nauczyciela: spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez Dyrektora i nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia, utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych, sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno-sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców;
6) woźny: dbałość o dobro dziecka, współpraca z nauczycielem w procesie opieki, wychowania, nauczania i uczenia się, utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt, podawanie posiłków, rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych, sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno-sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców;
7) konserwator/robotnik do pracy lekkiej: pilnowanie mienia Przedszkola, utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku, prowadzenie nadzoru nad całym obiektem, dokonywanie bieżących napraw i konserwacja maszyn, sprzętu i urządzeń;
8) pomoc administracyjna (biurowa): prowadzenie kancelarii przedszkolnej, sporządzanie sprawozdań: GUS, SIO, PABS, i inne, archiwizacja dokumentów, ewidencjonowanie frekwencji dzieci, obsługa programu SOHiS „Przedszkolak”, przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym Przedszkola, wykonywanie prac administracyjno-biurowych;
9) inspektor ochrony danych osobowych: przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i innymi przepisami prawa

§ 23. Wszystkich pracowników obowiązuje:
1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu;
2) reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie w szczególność ich bezpieczeństwa;

3) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków;
4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, a także jego ogrodu, zapytanie jej o cel pobytu i odpowiednie postępowanie;
5) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów, wulgarne gesty.

Rozdział 10.
Prawa i obowiązki dzieci.

§ 24.1. Wszystkie dzieci mają prawo do:
1) optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju;
2) rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi;
3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku;
4) wolności religii i przekonań;
5) poszanowania ich godności osobistej;
6) poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
7) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do udziału w imprezach kulturalnych i artystycznych;
8) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania, nauczania i uczenia się, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
9) znajomości swoich praw;
10) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb;
11) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka;
12) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji.

2. Obowiązkiem wychowanków jest:
1) szanowanie odrębności każdego kolegi i koleżanki;
2) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
3) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
5) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
7) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
8) pomaganie słabszym kolegom.

§ 25.1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola, które nie jest objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:
1) zaległości z tytułu odpłatności;

2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do Przedszkola;
3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu;
4) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych dzieci i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania tego problemu;
5) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, niezgłoszonych przez rodziców.

2. Decyzja Dyrektora jest decyzją administracyjną.
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 4 Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań ich dziecka;
2) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc;
3) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
4. Skreślenie następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej. O podjętej decyzji Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka.

Rozdział 11.
Kształcenie na odległość

§ 26.1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia i organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w okresie powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach dzieci ich rodzicom, drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną, regularnie i terminowo z zachowaniem zasad poufności.
3. Dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala plan pracy Przedszkola oraz przekazuje go rodzicom za pomocą strony internetowej przedszkola, e-maila lub telefonicznie.
4. Zajęcia dla dzieci odbywają się wg następujących zasad:
a) zajęcia kierowane, w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zadania z zakresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej są organizowane przez platformę Microsoft Teams,
b) W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
c) materiały do pracy dla dzieci przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,

d) czas zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut,
e) podczas zajęć dominuje zróżnicowana aktywność dziecka,
f) przestrzegane są możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego,
g) łączenia przemiennego kształcenia pracy dydaktyczno - wychowawczej z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
h) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Przedszkole i odpowiednio nauczyciel w tym czasie nie sprawuje opieki nad dziećmi.
5. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie Przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub specjalistą, na wniosek rodziców.
6. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie Przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka.
7. Współdziałanie oraz zebrania organów Przedszkola odbywają się za pomocą platformy Teams.

§ 27.1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są poprzez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN;
2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
3. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
1) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola;
2) droga telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
3) drogą mailową oraz na platformie Teams

Rozdział 12.
Postanowienia końcowe.

§ 30.1.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
4. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
1) na skutek zamian w przepisach;
2) z inicjatywy:
a) Dyrektora, w tym również jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
b) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany Statutu są uchwalane zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej, w obecności co najmniej połowy jej stanu osobowego.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – Dyrektora, nauczycieli, rodziców i dzieci oraz pracowników administracji i obsługi.
6. Statut jest dokumentem jawnym i ogólnodostępnym. Udostępnia go w miarę możliwości wszystkim zainteresowanym Dyrektor, poza tym powinien być:
1) wywieszony na tablicy ogłoszeń;
2) opublikowany na stronie internetowej Przedszkola.
8. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.

Dyrektor Przedszkola
Agnieszka Żak