Uchwała nr 12/2026/2027

Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 37 im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej

z dnia 3 listopada 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola

Na podstawie art. 82 ust. 2 w związku z art. 80 ust. 2 pkt 1 oraz art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2026.820) Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miejskiego Przedszkola nr 37 im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 5/2017/2018 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 37 w Rudzie Śląskiej z dnia 29.11.2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie:
Za – 14
Przeciw – 0
Wstrzymało się – 0

Uchwała została podjęta.

załącznik nr 1
do Uchwały nr 12/2026/2027
Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 37
im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej
z dnia 3 listopada 2026 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola

STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 37
IM. PRACOWITYCH PSZCZÓŁEK
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

3 listopada 2026r.

Podstawę prawną działalności przedszkola stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 102, oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, a także ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Układ Statutu

Dział I Postanowienia ogólne §§ 1–3

Dział II Cele i zadania Przedszkola §§ 4–10

Dział III Pomoc i edukacja włączająca §§ 11–16

Dział IV Organy Przedszkola §§ 17–22

Dział V Organizacja pracy §§ 23–31

Dział VI Opieka bezpieczeństwo i ochrona dzieci §§ 32–40

Dział VII Nauczyciele i inni pracownicy §§ 41–45

Dział VIII Dzieci i rodzice §§ 46–53

Dział IX Kształcenie na odległość §§ 54–56

Dział X Dokumentacja i postanowienia końcowe §§ 57–60

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1 Nazwa i status Przedszkola

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole nr 37 im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej.

2. Przedszkole jest publicznym przedszkolem ogólnodostępnym prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Obrońców Westerplatte 7A w Rudzie Śląskiej.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Ruda Śląska, z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 6 w Rudzie Śląskiej.

4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 2 Znaczenie pojęć

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

   1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 37 im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej.

   2) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, w granicach ich uprawnień;

   3) nauczycielach – należy przez to rozumieć również nauczycieli specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu;

   4) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

   5) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

   6) WOPFU – należy przez to rozumieć wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

   7) organie prowadzącym i organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organy wskazane w § 1.

2. Przedszkole działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz niniejszego Statutu.

3. W sprawach uregulowanych przepisami powszechnie obowiązującymi organy Przedszkola stosują te przepisy. Regulaminy i zarządzenia wewnętrzne służą wykonaniu Statutu i nie mogą ograniczać praw dzieci i rodziców ani zmieniać kompetencji organów.

§ 3 Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którego obowiązek szkolny odroczono zgodnie z prawem, może korzystać z wychowania przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat odbywa roczne przygotowanie przedszkolne. Przedszkole współpracuje z rodzicami i dyrektorem właściwej szkoły podstawowej w sprawach realizacji i kontroli tego obowiązku.

Dział II Cele i zadania Przedszkola

§ 4 Cele wychowania przedszkolnego

1. Przedszkole wspiera całościowy rozwój dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej, z poszanowaniem jego godności, indywidualności, tempa rozwoju oraz prawa do dzieciństwa.

2. Przedszkole realizuje następujące cele:

1) rozwija ciekawość poznawczą, zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz wspiera poznawanie i rozumienie świata;

2) rozwija kompetencje językowe, matematyczne i cyfrowe w sposób właściwy dla wieku i możliwości dzieci;

3) rozwija sprawność ruchową, dbałość o zdrowie oraz umiejętność bezpiecznego działania;

4) rozwija kompetencje poznawcze, społeczne i osobiste, w tym samodzielność, wytrwałość i umiejętność uczenia się;

5) wzmacnia sprawczość dziecka, jego udział we wspólnocie oraz gotowość działania dla wspólnego dobra;

6) pomaga dzieciom poznawać różnorodne wartości, rozwijać empatię i podejmować odpowiedzialne wybory w codziennych sytuacjach; troskę o dobrostan uwzględnia przy realizacji wszystkich celów.

3. Wychowanie opiera się na poszanowaniu wolności i odpowiedzialności, wspólnoty, godności człowieka, prawdy, dobra, piękna, sprawiedliwości i solidarności. Przedszkole rozwija więź z rodziną, wspólnotą lokalną i Ojczyzną oraz szacunek dla innych ludzi, kultur, języków i przekonań.

§ 5 Zadania służące rozwojowi dziecka

1. Przedszkole realizuje swoje cele przez:

1) organizowanie wielokierunkowej aktywności, dostosowanej do potrzeb rozwojowych, zainteresowań i możliwości dzieci;

2) zapewnienie bezpieczeństwa, akceptacji, swobodnej zabawy, odpoczynku i życzliwych relacji;

3) wspieranie aktywności ruchowej i doświadczeń sensorycznych oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie;

4) tworzenie wspólnoty, w której każde dziecko może uczestniczyć i doświadczać przynależności;

5) umożliwianie samodzielnego badania otoczenia, eksperymentowania, zadawania pytań i poszukiwania rozwiązań;

6) wzmacnianie poczucia własnej wartości, dostrzeganie indywidualności dziecka i wspieranie relacji z innymi;

7) kształtowanie nawyków sprzyjających zdrowiu, higienie, bezpieczeństwu i samodzielnemu zaspokajaniu potrzeb;

8) wspieranie rozpoznawania, wyrażania i regulowania emocji oraz radzenia sobie z trudnościami;

9) rozwijanie wrażliwości estetycznej, kontaktu ze sztuką i własnej ekspresji twórczej;

10) zapewnianie kontaktu z przyrodą i rozwijanie odpowiedzialności za środowisko;

11) organizowanie doświadczeń technicznych i konstrukcyjnych oraz bezpiecznego poznawania zastosowań technologii;

12) współpracę z rodzicami, instytucjami i środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju dzieci;

13) tworzenie sytuacji pozwalających rozumieć wartości, normy współżycia i następstwa własnych działań;

14) wspieranie gotowości do podjęcia nauki szkolnej, bez zastępowania wychowania przedszkolnego nauczaniem szkolnym;

15) podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na zasadach określonych prawem;

16) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym przez zabawę i codzienne sytuacje komunikacyjne;

17) usuwanie barier w uczestnictwie dzieci, projektowanie dostępnych aktywności zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego w edukacji oraz zapewnianie racjonalnych usprawnień.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz organizuje kształcenie specjalne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Przedszkole współpracuje z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, oraz innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 6 Kompetencje i sprawczość dziecka

1. Przedszkole rozwija cztery kompetencje fundamentalne: językowe, matematyczne, cyfrowe i ruchowe.

2. W codziennej pracy rozwija kompetencje przekrojowe:

1) poznawcze – rozwiązywanie problemów, myślenie krytyczne i myślenie kreatywne;

2) społeczne – współpracę i dbanie o innych;

3) osobiste – kierowanie sobą i dbanie o siebie.

3. Nauczyciele wzmacniają sprawczość dzieci przez budowanie poczucia przynależności, nastawienia na rozwój, poczucia własnej skuteczności i samoregulacji.

4. Dzieci mają możliwość dokonywania rzeczywistych wyborów odpowiednich do wieku, inicjowania zabaw i przedsięwzięć, współtworzenia uzgodnień grupowych, podejmowania prób oraz uczenia się na błędach w bezpiecznych warunkach.

§ 7 Obszary rozwoju w codziennych aktywnościach

1. Nauczyciele planują dzień tak, aby podczas zabawy, zajęć oraz codziennych czynności dzieci korzystały z doświadczeń należących do wszystkich dziewięciu obszarów wychowania przedszkolnego:

1) społecznego – relacje, współdziałanie, wspólnota, zasady i odpowiedzialność za innych;

2) osobistego – samoświadomość, emocje, samodzielność, dobrostan i własne potrzeby;

3) językowego – słuchanie, wypowiadanie się, porozumiewanie, kontakt z literaturą i przygotowanie do czytania i pisania;

4) matematycznego – dostrzeganie zależności, liczenie, porównywanie, klasyfikowanie, orientacja przestrzenna, miara i czas;

5) przyrodniczego – obserwowanie, doświadczanie, rozumienie przyrody i troska o środowisko;

6) technicznego – projektowanie, konstruowanie, poznawanie działania przedmiotów i bezpieczne korzystanie z narzędzi;

7) cyfrowego – rozumienie podstaw działania technologii, logiczne porządkowanie działań oraz bezpieczne i odpowiedzialne funkcjonowanie w otoczeniu cyfrowym;

8) artystycznego – odbiór sztuki, muzyka, plastyka, teatr, taniec i swobodna ekspresja;

9) ruchowego – sprawność, koordynacja, różnorodne formy ruchu i aktywny styl życia.

2. Obszary łączy się w spójnych sytuacjach edukacyjnych, bez wyodrębniania szkolnych przedmiotów. Nauczyciele uwzględniają je zarówno w aktywnościach inicjowanych przez dzieci, jak i w zajęciach kierowanych. Dominującą formą aktywności pozostaje zabawa, a planowanie uwzględnia osiągnięcia określone w podstawie programowej.

§ 8 Doświadczenia edukacyjne

1. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku możliwość udziału co najmniej raz w każdym roku szkolnym w następujących doświadczeniach edukacyjnych:

1) uczestnictwie w wydarzeniu artystycznym w roli odbiorcy;

2) obserwowaniu przyrody i przedstawieniu swoich spostrzeżeń w formie ilustracji;

3) wspólnej uprawie roślin, w tym warzyw, ziół lub kwiatów;

4) wspólnym przygotowaniu wyjścia lub wycieczki oraz uczestnictwie w niej;

5) przygotowaniu i przedstawieniu wydarzenia dla społeczności, z przyjęciem uzgodnionej roli;

6) uczestnictwie w wydarzeniu promującym zdrowy styl życia;

7) wspólnym zaprezentowaniu zdobytej wiedzy lub rezultatów działań, na przykład w formie plakatu, wystawy lub kroniki.

2. Co najmniej raz w okresie wychowania przedszkolnego dziecko ma możliwość udziału w:

1) trwającym minimum 10 kolejnych dni tworzeniu własnych zabawek z różnorodnych materiałów, w tym z materiałów przeznaczonych do ponownego wykorzystania, i korzystaniu z nich zamiast tradycyjnych zabawek;

2) grupowym wykonaniu modelu przestrzeni;

3) zaplanowaniu i wykonaniu wspólnego działania na rzecz innych;

4) zaplanowaniu i zrealizowaniu grupowych zakupów w sklepie.

3. Nauczyciele sprawdzają uwzględnienie doświadczeń edukacyjnych w programie wychowania przedszkolnego, planują ich realizację i odnotowują ją w prowadzonej dokumentacji. Zapewniają każdemu dziecku dostępny i bezpieczny sposób uczestnictwa, w razie potrzeby z wykorzystaniem komunikacji wspomagającej i alternatywnej, pomocy dorosłego lub dostosowanych materiałów.

4. Realizacja ust. 2 pkt 1 nie uzasadnia odbierania dziecku pomocy niezbędnych ze względu na niepełnosprawność, komunikowanie się lub regulację emocji.

5. Przy dołączaniu dziecka do oddziału nauczyciel, we współpracy z rodzicami, rozpoznaje jego dotychczasowe doświadczenia i planuje możliwości uzupełnienia tych, w których nie uczestniczyło. Nieobecność nie powoduje sankcji ani obciążania rodziców obowiązkiem organizowania odpłatnych przedsięwzięć.

§ 9 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Podstawa programowa jest realizowana przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, podczas zabawy, zajęć kierowanych, posiłków, odpoczynku, czynności samoobsługowych, wyjść i innych sytuacji codziennych.

2. Każdego dnia dzieci mają zapewniony czas na swobodną zabawę, ruch, odpoczynek oraz aktywność indywidualną i zespołową. Nauczyciel organizuje środowisko, obserwuje dzieci i udziela wsparcia odpowiedniego do ich potrzeb, zachowując przestrzeń dla dziecięcej inicjatywy.

3. Nauczyciele dobierają metody zgodne z wiedzą o rozwoju i uczeniu się dziecka oraz z podstawą programową. Korzystają z zabawy, działania, rozmowy, doświadczenia, eksploracji, twórczości i kontaktu z przyrodą. Materiały ćwiczeniowe mają znaczenie pomocnicze i nie zastępują bezpośrednich doświadczeń.

4. Rozkład dnia każdej grupy przewiduje codzienny pobyt na świeżym powietrzu, a przynajmniej raz w tygodniu pobyt poza budynkiem dłuższy niż godzinę. Wyjątki dotyczą dni z alertami Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, sytuacjami nagłymi, niespodziewanymi mogącymi mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci lub szczególnie niesprzyjającymi warunkami atmosferycznymi. Nauczyciel dobiera bezpieczne miejsce, rodzaj aktywności i wyposażenie; indywidualne ograniczenia zdrowotne dziecka uwzględnia w organizacji jego opieki.

5. Przestrzeń sprzyja czytaniu i opowiadaniu, konstruowaniu, twórczości artystycznej, odpoczynkowi i kontaktowi z przyrodą. Organizacja i wyposażenie są dostosowywane do wieku dzieci i ich szczególnych potrzeb.

6. Dzieci nie korzystają samodzielnie z urządzeń ekranowych, z wyjątkiem korzystania wynikającego ze specjalnych potrzeb i racjonalnych dostosowań. Nauczyciel stosuje technologie tylko wtedy, gdy służą konkretnemu celowi dydaktycznemu i są niezbędne do jego osiągnięcia; nie zastępuje nimi zabawy, ruchu ani relacji.

7. Nauczyciel przekazuje dziecku zrozumiałą informację o jego działaniu, wysiłku i postępach oraz pomaga wskazać kolejny krok. Wspiera dostosowaną do wieku samoocenę: rozmowę o tym, co dziecko już potrafi, co sprawia mu trudność i jaka pomoc jest potrzebna.

§ 10 Program wychowania przedszkolnego i preorientacja zawodowa

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Dyrektor dopuszcza program do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.

2. Program obejmuje pełną podstawę programową i odpowiada potrzebom oraz możliwościom dzieci. Stanowi podstawę planowania działań nauczyciela, z pozostawieniem przestrzeni na spontaniczną zabawę, pytania i inicjatywy dzieci.

3. Działania wychowawcze i profilaktyczne wynikają z programów wychowania przedszkolnego oraz rozpoznanych potrzeb dzieci i rodzin. Przedszkole planuje i realizuje je we współpracy z rodzicami.

4. Preorientacja zawodowa służy wstępnemu poznawaniu pracy ludzi i zawodów, rozpoznawaniu zainteresowań i możliwości dzieci oraz kształtowaniu szacunku dla pracy. Jest realizowana w zabawie, rozmowach, spotkaniach, obserwacjach i wyjściach, z uwzględnieniem przepisów o doradztwie zawodowym.

Dział III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i edukacja włączająca

§ 11 Rozpoznawanie potrzeb i dostępność

1. Przedszkole rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia, a także przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dzieci w życiu Przedszkola. Rozpoznanie to służy wspieraniu rozwoju dzieci oraz zapewnieniu im aktywnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.

2. Nauczyciele stosują zróżnicowane sposoby angażowania dzieci, przedstawiania treści i umożliwiania im działania i komunikowania się, zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania uczenia się. Zapewniają racjonalne dostosowania wynikające z potrzeb konkretnego dziecka.

3. Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy nie wymaga posiadania przez dziecko diagnozy lekarskiej lub psychologicznej, opinii albo orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Opinia lub orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej jest wymagane wyłącznie w przypadkach i dla form organizacji kształcenia, wychowania i opieki oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dla których wymagają tego odrębne przepisy, w szczególności dla objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganiem rozwoju dziecka albo indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 12 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna. Organizuje ją Dyrektor, a udzielają jej nauczyciele i specjaliści, we współpracy z rodzicami, poradniami i innymi podmiotami wskazanymi w przepisach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy oraz w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.

3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

4. Rodzice i nauczyciele otrzymują pomoc w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Potrzebę pomocy mogą zgłosić rodzice, nauczyciele, specjaliści, Dyrektor oraz inne uprawnione osoby i podmioty. Nauczyciel, który rozpozna taką potrzebę, niezwłocznie wspiera dziecko w bieżącej pracy i informuje Dyrektora lub wyznaczonego koordynatora.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor, który we współpracy z nauczycielami i specjalistami ustala jej formy, okres udzielania oraz wymiar godzin pomocy, uwzględniając funkcjonowanie dziecka, efekty dotychczasowej pomocy oraz zalecenia zawarte w posiadanej opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej. O ustaleniach Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne, a rodzice mogą z niej zrezygnować.

7. Dyrektor może wskazać nauczyciela, który będzie koordynował pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

8. Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści oceniają efektywność udzielonej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, formułują wnioski dotyczące dalszych działań i modyfikują ją we współpracy z rodzicami. Jeżeli mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, Dyrektor, za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach czas pojedynczych zajęć może być skrócony lub wydłużony, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu zajęć. Dyrektor organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia w grupach do 8 dzieci, korekcyjno-kompensacyjne do 5 dzieci, logopedyczne do 4 dzieci oraz rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne do 10 dzieci. Liczba uczestników zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne może być zwiększona wyłącznie wtedy, gdy jest to uzasadnione potrzebami dzieci; uzasadnienie dokumentuje się.

10. Dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Informacje o zdrowiu, sytuacji rodzinnej i funkcjonowaniu dziecka są objęte poufnością, a ich przetwarzanie i udostępnianie odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji pomocy, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 13 Kształcenie specjalne

1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z tym orzeczeniem oraz przepisami prawa.

2. Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, w szczególności warunki do nauki, wychowania i opieki, sprzęt specjalistyczny oraz środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, zajęcia rewalidacyjne, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, a także integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Dla dziecka objętego kształceniem specjalnym, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „IPET". W skład zespołu wchodzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez Dyrektora.

4. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap wychowania przedszkolnego.

5. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności IPET oraz w miarę potrzeb dokonuje jego modyfikacji. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, na których opracowywana jest

wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dziecka lub dokonywana jest jej okresowa wielospecjalistyczna ocena. O terminie każdego spotkania zespołu Dyrektor zawiadamia rodziców dziecka. Rodzice dziecka otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz kopię IPET.

6. Obserwacja pedagogiczna dzieci nie zastępuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka ani IPET. Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i IPET nie sporządza się dla dziecka wyłącznie z powodu jego uczęszczania do Przedszkola; dokumenty te sporządza się wyłącznie dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 14 Indywidualne przygotowanie przedszkolne i zindywidualizowana ścieżka

1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie orzeczenia, na okres w nim wskazany, dla dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.

2. Zajęcia prowadzi się w bezpośrednim i indywidualnym kontakcie z dzieckiem, w miejscu jego pobytu. Na wniosek rodziców i za zgodą Dyrektora zajęcia mogą być prowadzone w Przedszkolu, jeżeli dysponuje ono pomieszczeniem i warunkami odpowiadającymi potrzebom dziecka i przepisom.

3. Tygodniowy wymiar zajęć wynosi od 4 do 6 godzin, realizowanych co najmniej w ciągu dwóch dni. Zwiększenie, obniżenie wymiaru lub odstąpienie od określonych treści następuje wyłącznie na warunkach przewidzianych w przepisach.

4. Dyrektor organizuje możliwe ze względu na stan zdrowia formy uczestniczenia dziecka w życiu Przedszkola i kontaktach z rówieśnikami, w porozumieniu z rodzicami i z uwzględnieniem orzeczenia.

5. Dla dziecka mogącego uczęszczać do Przedszkola, lecz wymagającego części zajęć indywidualnych z powodu trudności w funkcjonowaniu, Dyrektor organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zastosowanie tej formy wymaga spełnienia warunków określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Ścieżka łączy zajęcia wspólne i indywidualne. Jej okres nie przekracza roku szkolnego – termin wynika z opinii. Nie organizuje się jej dla dziecka objętego kształceniem specjalnym ani indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 15 Tożsamość i nauka religii

1. Przedszkole szanuje tożsamość narodową, etniczną, językową, kulturową i religijną dziecka oraz prawo rodziny do wychowania zgodnego z jej przekonaniami, z poszanowaniem praw innych osób.

2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie wymaga corocznego ponawiania i może zostać zmienione.

4. Dzieci nieuczestniczące w nauce religii mają w tym czasie zapewnioną opiekę.

5. Dzieciom przybyłym z zagranicy zapewnia się wsparcie w adaptacji, porozumiewaniu się i uczestnictwie w grupie. Nauczyciele uwzględniają wielojęzyczność i doświadczenia migracyjne.

Dział IV Organy Przedszkola

§ 17 Organy i zasady ich działania

1. Organami Przedszkola są Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

2. Każdy organ działa w zakresie kompetencji określonych w przepisach i Statucie. Organy kolegialne uchwalają regulaminy swojej działalności zgodne z prawem i Statutem.

§ 18 Zadania i kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, sprawuje opiekę nad dziećmi i tworzy warunki do ich harmonijnego rozwoju.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

2) realizowanie zgodnych z prawem uchwał organów Przedszkola;

3) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i pracy oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną małoletnich;

4) zapewnienie warunków organizacyjnych, kadrowych i materialnych do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

5) dopuszczanie, po przedstawieniu przez nauczyciela lub zespół nauczycieli radzie pedagogicznej, programów wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu;

6) stwarzanie warunków do rozwoju zawodowego nauczycieli, doskonalenia ich pracy oraz realizowania innowacji pedagogicznych;

7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

8) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu, organizację zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć i wsparcia wynikających z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

9) przygotowywanie arkusza organizacji, ustalanie ramowego rozkładu dnia i przydzielanie pracownikom obowiązków;

10) dysponowanie środkami planu finansowego, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie i organizowanie obsługi Przedszkola;

11) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników, w tym zatrudnianie, zwalnianie, przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych zgodnie z przepisami;

12) zapewnienie odpowiedniej dokumentacji i ochrony danych;

13) organizowanie rekrutacji, realizacja obowiązków dotyczących rocznego przygotowania przedszkolnego i wydawanie rozstrzygnięć w granicach prawa;

14) współpraca z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego, rodzicami, poradniami i środowiskiem lokalnym;

15) organizowanie kształcenia na odległość w przypadkach przewidzianych w ustawie;

16) organizowanie doskonalenia nauczycieli i poprawy jakości pracy Przedszkola.

3. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola, a do 31 sierpnia przedstawia wyniki i wnioski z nadzoru za dany rok szkolny.

4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie niezgodnej z prawem uchwały Rady Pedagogicznej podjętej w ramach kompetencji stanowiących i niezwłocznie zawiadamia właściwe organy, zgodnie z ustawą.

5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 19 Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W jej zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone zgodnie z ustawą.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:

1) zatwierdza plany pracy Przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Przedszkola, jeżeli została utworzona;

2) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

3) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy;

4) podejmuje pozostałe uchwały należące do jej kompetencji na podstawie przepisów prawa.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację pracy, projekt planu finansowego, wnioski Dyrektora o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia, propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz programy wychowania przedszkolnego przedstawione do dopuszczenia.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu i jego zmian. Jeżeli nie utworzono Rady Przedszkola, uchwala Statut i jego zmiany.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, na zasadach określonych w ustawie.

6. Do podjęcia uchwały potrzebna jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy członków. W sprawach dotyczących osób pełniących funkcje kierownicze oraz opiniowania kandydatów na te stanowiska głosowanie jest tajne. Zebrania są protokołowane, a uczestnicy chronią informacje mogące naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców i pracowników.

§ 20 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola. W jej skład wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków Przedszkola; w grupie rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców, jej wewnętrzną strukturę oraz tryb pracy określa regulamin działalności Rady Rodziców, uchwalony przez ogół rodziców.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, pozostałych organów, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

4. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

5. W przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela Dyrektor zasięga opinii Rady Rodziców. Rada Rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje dokonania oceny pracy.

6. Rada Rodziców uczestniczy w ustalaniu przerw w pracy Przedszkola, ustalanych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.

7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia, wydatkowania, rozliczania i kontroli funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

8. Rada Rodziców może posiadać odrębny rachunek bankowy. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

9. Dyrektor Przedszkola może brać udział w zebraniach Rady Rodziców z głosem doradczym.

§ 21 Rada Przedszkola

1. Rada Przedszkola może zostać utworzona w trybie określonym w ustawie – Prawo oświatowe. Jej powstanie organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.

2. W skład Rady Przedszkola wchodzi sześć osób: trzech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli i trzech rodziców wybranych przez ogół rodziców. Kadencja trwa trzy lata.

3. Dyrektor ogłasza termin wyborów i możliwość zgłaszania kandydatów co najmniej siedem dni wcześniej. Kandydat wyraża zgodę. Wybory odbywają się oddzielnie w obu grupach, w głosowaniu tajnym; w grupie rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybrani zostają kandydaci z największą liczbą głosów. W razie równej liczby głosów decydującej o obsadzeniu miejsca, przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja wybrana spośród osób niekandydujących; sporządza protokół.

5. Mandat wygasa wskutek rezygnacji, ustania zatrudnienia nauczyciela lub zakończenia uczęszczania dziecka reprezentowanego rodzica, a także w razie śmierci. Wybory uzupełniające przeprowadza się według tych samych zasad w ciągu 30 dni; mandat trwa do końca kadencji.

6. Rada Przedszkola uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola, a w szczególności: uchwala Statut Przedszkola oraz jego zmiany, opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola, opiniuje plan pracy Przedszkola oraz inne istotne dla Przedszkola sprawy. Może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu; wniosek ten ma dla organu charakter wiążący. Ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz wojewódzkiej rady oświatowej.

7. Rada Przedszkola uczestniczy w uzgodnieniach dotyczących czasu pracy, może wnioskować o wprowadzenie przerw, uczestniczy w postępowaniu w sprawie nadania Przedszkolu imienia oraz opiniuje działalność organizacji działających na terenie Przedszkola, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Rada wybiera przewodniczącego i uchwala regulamin. Dyrektor może uczestniczyć w jej posiedzeniach z głosem doradczym. Rada zapewnia równoprawny udział przedstawicieli nauczycieli i rodziców oraz informuje społeczność o swoich działaniach z zachowaniem ochrony danych.

9. Rada Przedszkola może gromadzić dobrowolne fundusze na działalność statutową. Zasady ich wydatkowania określa w swoim regulaminie, a informację o wykorzystaniu środków udostępnia społeczności Przedszkola.

10. Dyrektor Przedszkola może brać udział w posiedzeniach Rady Przedszkola z głosem doradczym.

§ 22 Współdziałanie i rozwiązywanie sporów

1. Organy Przedszkola działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji, współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących Przedszkola oraz wymieniają informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach. Udostępniają dokumenty w zakresie potrzebnym do wykonania ustawowych zadań, z zachowaniem zasady poufności.

2. Wnioski o opinię zawierają projekt dokumentu, podstawowe uzasadnienie i termin odpowiedzi, uwzględniający terminy ustawowe i możliwość rzeczywistego zapoznania się ze sprawą. W sprawach niewymagających pilnego działania termin wynosi co najmniej siedem dni.

3. W razie sporu między organami Przedszkola przedstawiciele zainteresowanych organów podejmują w pierwszej kolejności rozmowy zmierzające do polubownego rozwiązania sporu i uzgodnienia wspólnego stanowiska. Z przebiegu rozmów sporządza się notatkę.

4. Jeżeli rozmowy nie doprowadzą do porozumienia, organy mogą zwrócić się do wspólnie wybranej, bezstronnej osoby niebędącej stroną sporu o przeprowadzenie mediacji. Z mediacji sporządza się protokół, który w przypadku osiągnięcia porozumienia zawiera jego treść.

5. Dyrektor Przedszkola nie prowadzi mediacji w sprawie, w której jest stroną sporu.

6. Jeżeli spór dotyczy przestrzegania prawa, zakresu kompetencji organów albo niewykonania ciążącego na organie obowiązku i nie zostanie rozwiązany w trybie określonym w ust. 3-5, organ będący stroną sporu może wystąpić do organu prowadzącego Przedszkole albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny – odpowiednio do zakresu ich ustawowych kompetencji.

7. Żaden organ nie może zawiesić działania innego organu ani przejąć jego kompetencji, chyba że wynika to wprost z przepisów prawa.

Dział V Organizacja pracy

§ 23 Rok szkolny i czas pracy

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Przedszkola, a jeżeli Rada Przedszkola nie została utworzona – Dyrektora i Rady Rodziców.

2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Przedszkola, a w przypadku jej braku – z Radą Rodziców. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola.

3. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony przez organ prowadzący wynosi 5 godzin dziennie.

4. W okresie przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola dzieci mają prawo korzystać z wychowania przedszkolnego w jednostce wskazanej przez organ prowadzący Przedszkole. Dyrektor Przedszkola niezwłocznie po uzyskaniu informacji od organu prowadzącego przekazuje rodzicom informacje o ustalonych przerwach oraz o zasadach korzystania w tym okresie z wychowania przedszkolnego w jednostce wskazanej przez organ prowadzący.

5. Ferie szkolne nie stanowią przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola.

6. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu ustalają rodzice w deklaracji, uwzględniając potrzeby rodziny oraz organizację pracy Przedszkola. Rodzice mogą zmienić czas pobytu dziecka, składając nową deklarację.

7. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego wobec wszystkich dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 24 Arkusz organizacji i rozkład dnia

1. Dyrektor Przedszkola opracowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedkłada go do zaopiniowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz do zatwierdzenia przez organ prowadzący Przedszkole. Zmiany w zatwierdzonym arkuszu organizacji wprowadza się w trybie przewidzianym dla arkusza organizacji. Zmiana może być wdrożona po zatwierdzeniu jej przez organ prowadzący.

2. Arkusz uwzględnia liczbę oddziałów i dzieci, czas pracy, zatrudnienie i kwalifikacje pracowników, zajęcia i formy pomocy oraz potrzeby wynikające z orzeczeń i opinii.

3. 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 dzieci, oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia umożliwia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zapewnia dzieciom przewidywalny rytm dnia.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla poszczególnych oddziałów szczegółowe rozkłady dnia, dostosowane do wieku, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i aktywności dzieci. Szczegółowy rozkład dnia jest elastyczny i uwzględnia w szczególności czas na swobodną zabawę dzieci, codzienny pobyt na powietrzu, posiłki, odpoczynek oraz indywidualne potrzeby dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami.

5. Rodzice otrzymują informację o organizacji dnia i jej istotnych zmianach.

§ 25 Oddziały i opieka nauczycieli

1. Praca Przedszkola jest zorganizowana w oddziałach. Skład oddziałów ustala Dyrektor, po zakończonej rekrutacji, kierując się zasadą zbliżonego wieku dzieci oraz warunkami zatwierdzonego arkusza organizacji.

2. Przy ustalaniu składu oddziału Dyrektor uwzględnia:

1) wiek dzieci, ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne, zainteresowania oraz uzdolnienia;

2) rodzaj niepełnosprawności, zalecenia orzeczeń i potrzeby wsparcia, jeżeli dotyczą danego dziecka;

3) możliwości zapewnienia bezpieczeństwa, odpowiedniej opieki, odpoczynku i pomocy w codziennych czynnościach;

4) ciągłość relacji z rówieśnikami i nauczycielami oraz potrzeby adaptacyjne dzieci;

5) warunki lokalowe, wyposażenie, czas pracy oddziału i dostępną kadrę.

3. Oddział może obejmować dzieci z więcej niż jednego rocznika, z zachowaniem zasady zbliżonego wieku. Dyrektor ocenia, czy różnica wieku pozwala właściwie zorganizować opiekę, realizację programu i indywidualne wsparcie.

4. Dyrektor zapoznaje się z informacjami rodziców i nauczycieli, w tym z uzasadnionymi prośbami dotyczącymi rodzeństwa lub ważnych relacji dziecka. Prośby uwzględnia w granicach warunków z ust. 1–3; nie tworzą one automatycznego prawa do konkretnego oddziału lub nauczyciela.

5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przydziale dziecka do oddziału oraz o organizacji pracy przedszkola, w tym o wychowawcy oddziału, godzinach pracy i organizacji dnia.

6. Zmiana oddziału w trakcie roku szkolnego może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na dobro i indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz psychofizyczne dziecka. Decyzję o zmianie oddziału podejmuje Dyrektor po rozmowie z rodzicami dziecka i nauczycielami oraz po analizie potrzeb dziecka. W uzasadnionych przypadkach ustala się sposób łagodnej adaptacji dziecka w nowym oddziale.

7. W oddziale ogólnodostępnym liczba dzieci przypisanych do oddziału nie może przekraczać 25.

8. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach oraz liczba oddziałów określone są w arkuszu organizacji Przedszkola, zatwierdzanym przez organ prowadzący.

9. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia przez dzieci tego oddziału korzystania z wychowania przedszkolnego. Szczegółową organizację pracy nauczycieli w oddziałach określa arkusz organizacji przedszkola.

10. Czasowe wspólne sprawowanie opieki nad dziećmi z różnych oddziałów, w szczególności na początku lub pod koniec dnia, organizuje Dyrektor. Każdorazowo określa salę, nauczyciela i czas opieki, sprawdza liczbę oraz potrzeby obecnych dzieci i zapewnia przekazanie informacji między nauczycielami.

11. Podczas zajęć z osobą zewnętrzną nauczyciel pozostaje odpowiedzialny za powierzoną grupę, chyba że zajęcia powierzono innej osobie uprawnionej do samodzielnego ich prowadzenia w trybie przewidzianym prawem. Przed rozpoczęciem zajęć Dyrektor ustala sposób przekazania opieki i odpowiedzialność osób prowadzących.

§ 26 Czas i organizacja zajęć

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Godzina zajęć stanowi jednostkę czasu pracy nauczyciela oraz podstawę organizacji zajęć i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Nie oznacza ona, że każda aktywność edukacyjna trwa nieprzerwanie 60 minut.

2. Czas trwania poszczególnych form pracy, zabaw, zajęć kierowanych i innych aktywności dostosowuje się do możliwości rozwojowych, potrzeb i zainteresowań dzieci, z zachowaniem zasady ich aktywności, odpoczynku oraz zmiany rodzaju aktywności.

3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęć rewalidacyjnych wynosi: z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut; z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym realizowane jest w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w sposób zintegrowany z zabawą oraz codziennymi sytuacjami i aktywnościami dzieci. Przygotowanie to odbywa się przede wszystkim w formie zabawy, z wykorzystaniem metod odpowiednich do wieku, możliwości rozwojowych, potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Organizację, formę i czas trwania zajęć rewalidacyjnych ustala się z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w Przedszkolu wyłącznie po godzinach jego pracy, po zakończeniu realizacji zadań statutowych i wychowania przedszkolnego, na wniosek rodziców i za ich zgodą. Zajęcia dodatkowe uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz warunki organizacyjne Przedszkola. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, odpoczynek, swobodną zabawę, posiłki, odpoczynek po posiłku ani udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub innego wsparcia, do którego jest uprawnione.

§ 27 Pomieszczenia i wyposażenie

1. Przedszkole zapewnia pomieszczenia niezbędne do realizacji zadań nauczania, wychowania i opieki, w tym sale zajęć, pomieszczenia sanitarno-higieniczne, szatnię, pomieszczenia do spożywania posiłków i odpoczynku oraz dostęp do terenu rekreacyjnego z placem zabaw, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dzieci korzystają z pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i terenu Przedszkola wyłącznie pod opieką nauczycieli lub innych upoważnionych pracowników.

3. Pomieszczenia, wyposażenie, sprzęt i teren Przedszkola są utrzymywane w czystości i sprawności technicznej oraz zabezpieczone przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

4. Nauczyciele organizują przestrzeń oddziału w sposób wspierający różnorodne formy aktywności, samodzielność dzieci, zabawę, odpoczynek oraz realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci, w tym dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5. Zabawki, pomoce dydaktyczne, narzędzia i materiały są bezpieczne, higieniczne, sprawne oraz dostosowane do wieku, możliwości i potrzeb dzieci. Materiały naturalne i przeznaczone do ponownego użycia mogą być wykorzystywane po ocenie ich bezpieczeństwa i higieny.

6. Miejsca odpoczynku są odpowiednio wyposażone i zorganizowane w sposób zapewniający dzieciom spokój, bezpieczeństwo oraz poszanowanie ich indywidualnych potrzeb, w tym potrzeb dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 28 Zasady odpłatności

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o którym mowa w ust. 1, ustala się odrębnie dla każdego dziecka, od momentu jego przyjścia do Przedszkola.

3. Za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas określony w ust. 1 pobiera się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3, określa Rada Miasta Ruda Śląska w drodze uchwały.

5. Opłatę ustala się na podstawie faktycznego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, potwierdzonego w prowadzonej przez Przedszkole dokumentacji oraz elektronicznym systemie ewidencji pobytu dziecka, jeżeli jest stosowany.

6. Rada Miasta Ruda Śląska może określić warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłaty, o której mowa w ust. 3.

7. Rodzic dziecka ubiegający się o zwolnienie z opłaty składa Dyrektorowi oświadczenie zawierające dane niezbędne do ustalenia tego uprawnienia, w terminie i na warunkach określonych w uchwale Rady Miasta Ruda Śląska.

8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz uchwały Rady Miasta Ruda Śląska.

§ 29 Wyżywienie i posiłki

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia, obejmującego śniadanie, obiad i podwieczorek.

2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci, zasadami prawidłowego żywienia oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa żywności i żywienia zbiorowego.

3. Ramowe godziny podawania posiłków określa ramowy rozkład dnia Przedszkola, a szczegółowe godziny podawania posiłków w poszczególnych oddziałach uwzględnia się w rozkładach dnia tych oddziałów.

4. Z wyżywienia w Przedszkolu dzieci korzystają odpłatnie.

5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, obejmującej koszt surowców przeznaczonych na przygotowanie posiłków dla jednego dziecka, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

6. Opłata za wyżywienie nie obejmuje wynagrodzeń pracowników, składek naliczanych od tych wynagrodzeń ani kosztów utrzymania stołówki.

7. Opłatę za wyżywienie nalicza się na podstawie obecności dziecka w Przedszkolu, według zasad przyjętych w Przedszkolu i podanych do wiadomości rodziców.

8. W przypadku nieobecności dziecka rozliczenie opłaty za wyżywienie następuje według zasad obowiązujących w Przedszkolu i podanych do wiadomości rodziców.

9. Aktualną wysokość dziennej stawki żywieniowej Dyrektor podaje do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu.

10. Dzieciom z alergiami pokarmowymi, nietolerancjami pokarmowymi lub szczególnymi potrzebami żywieniowymi, potwierdzonymi odpowiednią dokumentacją, zapewnia się — w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych Przedszkola — posiłki dostosowane do ich potrzeb.

§ 30 Przyjmowanie dzieci

1. Dyrektor udostępnia rodzicom aktualne zasady i harmonogram rekrutacji, w tym kryteria ustawowe, kryteria ustalone przez właściwy organ samorządu, wymagane dokumenty i sposób ich składania. Rekrutacja odbywa się na podstawie ustawy – Prawo oświatowe oraz właściwych aktów lokalnych.

2. Rodzice dzieci już przyjętych składają deklarację kontynuacji na kolejny rok w ciągu siedmiu dni poprzedzających rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego. Wolne miejsca obejmuje się rekrutacją, a następnie, jeżeli nadal pozostają wolne miejsca, postępowaniem uzupełniającym.

3. Postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisami wykonawczymi.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym na pierwszym etapie uwzględnia się łącznie ustawowe kryteria, w szczególności: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców, niepełnosprawność rodzeństwa, samotne wychowywanie dziecka w rodzinie oraz objęcie dziecka pieczą zastępczą.

5. W przypadku równorzędnych wyników pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego albo gdy po jego zakończeniu nadal dostępne są wolne miejsca, na drugim etapie uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

6. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola rodzice składają w formie i terminie określonych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego, wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Wnioski mogą być składane za pomocą systemu elektronicznego, jeżeli organ prowadzący taki system uruchomił.

8. Listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola, w terminach określonych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.

9. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor, uwzględniając w szczególności liczbę wolnych miejsc oraz możliwość zapewnienia dziecku warunków wychowania, nauczania i opieki.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, uwzględniając możliwości organizacyjne Przedszkola, w tym liczbę wolnych miejsc oraz możliwość zapewnienia dziecku właściwych warunków wychowania, nauczania i opieki.

§ 31 Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i edukacja poza Przedszkolem

1. Rodzice dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zapewniają jego regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwiają nieobecności dziecka, przekazując nauczycielowi informacje o przyczynach nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności nie wymaga przedłożenia zaświadczenia lekarskiego.

2. Nauczyciel monitoruje obecność dzieci na zajęciach. W przypadku nieobecności budzącej niepokój, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka i informuje Dyrektora.

3. Dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie, w terminach i na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

4. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć.

5. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, po spełnieniu warunków ustawowych. Zezwolenie, jego cofnięcie i uprawnienia dziecka określa art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.

Dział VI Opieka, bezpieczeństwo i ochrona dzieci

§ 32 Stała opieka nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę od chwili osobistego przekazania dziecka nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi do chwili przekazania go rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, zajęć na terenie i poza terenem oraz w czasie organizowanych wyjść i wycieczek. Pracownicy współdziałają w sprawowaniu opieki w granicach swoich obowiązków.

3. Nauczyciel przekazuje grupę bezpośrednio innemu nauczycielowi i informuje o liczbie dzieci oraz sprawach istotnych dla ich bezpieczeństwa. Nie pozostawia grupy bez opieki; w sytuacji nagłej wzywa pomoc i zapewnia przejęcie opieki.

4. Czynności higieniczne i samoobsługowe wspiera się odpowiednio do możliwości dziecka, z poszanowaniem intymności, godności i komunikowanych potrzeb.

5. Przedszkole prowadzi działania adaptacyjne, w tym spotkania z rodzicami i stopniowe poznawanie otoczenia, stosownie do możliwości organizacyjnych i indywidualnych potrzeb.

§ 33 Przyprowadzanie dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach zadeklarowanych przez rodzica.

2. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola odpowiadają rodzice albo opiekunowie prawni dziecka.

3. Rodzic lub opiekun prawny przyprowadza dziecko do budynku Przedszkola i po udzieleniu pomocy w przebraniu (zmiana obuwia, zdjęcie wierzchniego okrycia) przekazuje je bezpośrednio pod opiekę pracownika pełniącego dyżur na korytarzu przedszkolnym, który odprowadza dziecko do sali przedszkolnej.

4. Dla bezpieczeństwa dzieci, uprasza się rodziców, by pobyt w szatni przedszkolnej ograniczyli do niezbędnego minimum.

5. Nie uznaje się za skuteczne przekazanie dziecka pod opiekę przedszkola jako pozostawienie go: przed wejściem do budynku, na terenie ogrodu przedszkolnego, w szatni, na korytarzu, przy bramie lub furtce, pod opieką innego dziecka, bez osobistego kontaktu z pracownikiem wskazanym do przyjmowania dzieci.

6. Od chwili osobistego przekazania dziecka pracownikowi pełniącemu dyżur na korytarzu odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje Przedszkole.

§ 34 Odbieranie dzieci

1. Dziecko może być odebrane z Przedszkola wyłącznie przez: rodzica, opiekuna prawnego, osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców albo opiekunów prawnych, za którą rodzice/opiekunowie prawni biorą pełną odpowiedzialność. W szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważnienia może dokonać 1 rodzic/ 1 opiekun prawny.

2. Upoważnienie do odbioru dziecka: ma formę pisemną, papierową albo elektroniczną zgodną z zasadami przyjętymi w Przedszkolu, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz dane umożliwiające jej identyfikację; może być jednorazowe, czasowe albo obowiązywać przez cały rok szkolny, może zostać w każdym czasie odwołane przez rodzica lub opiekuna prawnego w formie przyjętej w Przedszkolu.

3. Wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka jest dostępny nauczycielom sprawującym opiekę nad dziećmi oraz innym pracownikom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji ich obowiązków.

4. Osoba odbierająca dziecko, która nie jest znana nauczycielowi/woźnej/pomocy nauczyciela, jest obowiązana okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający jej tożsamość. Wyznaczony pracownik przedszkola porównuje dane z dokumentu z danymi zawartymi w upoważnieniu.

5. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się po odbiór dziecka nauczyciel/woźna/pomoc nauczyciela nie wydaje dziecka, a nauczyciel, pod którego opieką jest dziecko, niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem (drugim rodzicem/opiekunem). Fakt ten zgłasza Dyrektorowi.

6. Upoważnienie do odbioru dziecka nie zwalnia pracownika z oceny, czy przekazanie dziecka zapewnia mu pełne bezpieczeństwo. Dziecka nie wydaje się osobie, której stan, zachowanie lub możliwości stwarzają realne zagrożenie, w szczególności osobie pod widocznym wpływem alkoholu lub substancji odurzających.

7. W razie odmowy wydania dziecka pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora i kontaktuje się z rodzicem lub inną upoważnioną osobą, zapewniając dalszą opiekę. W sytuacji zagrożenia wzywa Policję lub inne właściwe służby. Dokumentuje zdarzenie rzeczowo, bez ocen naruszających godność rodziny.

8. Przedszkole respektuje skuteczne orzeczenia sądu dotyczące władzy rodzicielskiej, kontaktów i odbioru dziecka, przekazane w zakresie niezbędnym do ich wykonania. Sam wniosek jednego rodzica nie pozbawia drugiego uprawnienia wynikającego z prawa. Sporu rodzinnego nie rozstrzyga pracownik Przedszkola.

9. Po osobistym przekazaniu dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej, opiekę sprawuje ta osoba, również jeżeli pozostaje z dzieckiem na terenie Przedszkola. Rejestruje się czas odbioru dziecka.

10. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do końca czasu pracy Przedszkola, pracownik zapewnia mu opiekę, zawiadamia Dyrektora i podejmuje kontakt z rodzicami oraz osobami upoważnionymi. Gdy nie można zapewnić bezpiecznego przekazania dziecka, zwraca się o pomoc do Policji lub właściwych służb. Nie pozostawia się dziecka samego ani nie odprowadza go samowolnie do domu.

§ 35 Opieka podczas wyjść i wycieczek

1. Wyjścia i wycieczki służą realizacji celów wychowania przedszkolnego i są dostosowane do wieku, stanu zdrowia, sprawności, potrzeb i możliwości dzieci.

2. Dyrektor zapewnia organizację zgodną z przepisami o bezpieczeństwie oraz krajoznawstwie i turystyce. Wyjścia grupowe rejestruje się w wymaganym rejestrze, a wycieczki dokumentuje z zastosowaniem właściwej karty i listy uczestników.

3. Liczbę opiekunów ustala się z uwzględnieniem wieku i potrzeb dzieci, niepełnosprawności, rodzaju aktywności, trasy, środka transportu i zagrożeń. Nie stosuje się jednej automatycznej normy liczbowej do wszystkich sytuacji.

4. Udział w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców. Rodzice otrzymują informację o programie, organizacji i potrzebnym wyposażeniu. Dzieciom nieuczestniczącym zapewnia się opiekę w Przedszkolu.

5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy przed wyruszeniem, przy każdej zmianie miejsca, podczas przejazdów i po powrocie. Nie pozostawiają dziecka bez opieki ani nie powierzają mu zadań przekraczających jego możliwości.

6. Udział rodzica jako osoby wspierającej nie przenosi na niego obowiązków kierownika i opiekunów oraz wymaga spełnienia właściwych wymagań dotyczących dopuszczenia do działalności z dziećmi.

§ 36 Zdrowie i sytuacje nagłe

1. Pracownicy udzielają pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności, wzywają pomoc medyczną, gdy wymaga tego sytuacja, i niezwłocznie zawiadamiają rodziców oraz Dyrektora. Wezwania pomocy nie uzależnia się od wcześniejszego przyjazdu lub zgody rodzica.

2. W razie choroby przewlekłej, alergii lub innych szczególnych potrzeb zdrowotnych, Dyrektor uzgadnia z rodzicami organizację opieki, wykorzystując niezbędne zalecenia medyczne i określając sposób postępowania w sytuacji pogorszenia stanu dziecka.

3. Jeżeli dziecko wymaga podawania leku lub wykonywania czynności związanej z leczeniem podczas pobytu, Dyrektor ustala możliwe prawnie i organizacyjnie rozwiązanie, zakres niezbędnego przeszkolenia, bezpieczne przechowywanie leku i osoby wykonujące uzgodnione czynności. Powierzenie takich czynności pracownikowi niebędącemu pracownikiem medycznym wymaga jego świadomej pisemnej zgody i przygotowania odpowiedniego do czynności; nie zastępuje uprawnień wymaganych dla świadczeń medycznych.

4. Dziecku, które zachoruje w trakcie pobytu, zapewnia się spokojne miejsce i stałą opiekę, z uwzględnieniem ochrony innych dzieci, do czasu przekazania rodzicowi lub pomocy medycznej.

5. Wypadki zgłasza się, zabezpiecza i dokumentuje zgodnie z przepisami. Rodzice otrzymują wymagane informacje i możliwość zapoznania się z dokumentacją dotyczącą ich dziecka.

§ 37 Warunki bezpieczeństwa i zawieszanie zajęć

1. Dyrektor organizuje kontrole warunków korzystania z obiektów i wyposażenia co najmniej raz w roku, prowadzi wymaganą dokumentację oraz zapewnia usuwanie stwierdzonych zagrożeń.

2. Pracownicy przed rozpoczęciem aktywności sprawdzają dostępne im pomieszczenia, teren i wyposażenie, zgłaszają nieprawidłowości i uniemożliwiają korzystanie z miejsc niebezpiecznych.

3. Przedszkole zapewnia warunki sanitarne, wentylację, oświetlenie, temperaturę oraz organizację odpoczynku i ruchu odpowiadające przepisom. Dzieci zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa w sposób zrozumiały dla ich wieku.

4. W sytuacjach zagrożeń, w tym zdarzeń epidemiologicznych, nieodpowiedniej temperatury lub nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu, zajęcia zawiesza się na zasadach określonych w art. 125a ustawy – Prawo oświatowe i przepisach bezpieczeństwa i higieny.

5. Dyrektor informuje rodziców o przyczynie, przewidywanym czasie zawieszenia, sposobie kontaktu i organizacji dalszego kształcenia. Jeżeli zawieszenie zajęć trwa dłużej niż dwa dni, Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, z uwzględnieniem ustawowych wyjątków.

§ 38 Ochrona małoletnich

1. Przedszkole chroni dzieci przed przemocą fizyczną i psychiczną, wykorzystaniem seksualnym, zaniedbaniem, dyskryminacją i innymi formami krzywdzenia, także w środowisku cyfrowym.

2. W Przedszkolu obowiązują odrębne standardy ochrony małoletnich, określające bezpieczne relacje, zachowania niedozwolone, interwencję, przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i wsparcie dziecka. Standardy są udostępniane w pełnej wersji i w wersji zrozumiałej dla dzieci, w miejscach i formach wymaganych ustawą.

3. Dyrektor zapewnia przygotowanie pracowników do stosowania standardów, wyznacza osoby odpowiedzialne za określone zadania i dokonuje oceny standardów co najmniej raz na dwa lata, dokumentując wnioski.

4. Dopuszczenie do pracy lub innej działalności związanej z dziećmi następuje po wykonaniu obowiązków weryfikacyjnych wymaganych prawem, z uwzględnieniem ustawowego zakresu, wyjątków i zasad ochrony danych.

5. Pracownik reaguje na podejrzenie krzywdzenia, zapewnia dziecku bezpieczeństwo i przekazuje informację zgodnie ze standardami. W sytuacji wymagającej zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub wszczęcia właściwej procedury realizuje obowiązek bez uzależniania go od zgody rodziców.

§ 39 Urządzenia elektroniczne dzieci

1. Podczas pobytu w Przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza jego terenem obowiązuje zakaz wnoszenia przez dzieci urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub utrwalanie wizerunku albo dźwięku oraz korzystania z takich urządzeń, zgodnie z art. 102a ustawy – Prawo oświatowe.

2. Ze względów zdrowotnych, niepełnosprawności lub innych specjalnych potrzeb edukacyjnych rodzice mogą wystąpić do Dyrektora o zgodę na korzystanie przez dziecko z potrzebnego urządzenia, na zasadach ustawy. Zgoda obejmuje również jego wniesienie w zakresie niezbędnym do korzystania. Odmowę Dyrektor przekazuje na piśmie wraz z uzasadnieniem.

3. Rodzice przedstawiają informacje niezbędne do ustalenia potrzeby i sposobu korzystania z urządzenia. Uzgodnienia określają zakres wykorzystania, osoby wspierające oraz zasady bezpieczeństwa.

4. Podczas wycieczek organizowanych przez Przedszkole obowiązuje zakaz korzystania przez dzieci z urządzeń wskazanych w ust. 1, z zachowaniem wyjątku z ust. 2 i uzgodnień niezbędnych do bezpiecznego udziału dziecka.

5. W razie przyniesienia urządzenia bez wymaganej zgody, pracownik wyjaśnia sytuację z rodzicem i uzgadnia zabezpieczenie oraz odbiór urządzenia.

6. Zasady korzystania przez nauczyciela z pomocy technologicznych określa § 9 ust. 6. Korzystanie z urządzeń przez dorosłych nie może zakłócać opieki, naruszać prywatności ani narażać dzieci na nieodpowiednie treści.

§ 40 Prywatność i wizerunek

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci, rodziców oraz pracowników jako administrator danych osobowych, na podstawie i w zakresie zgodnym z przepisami prawa.

2. Dane osobowe przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów wynikających z zadań Przedszkola, w tym zadań wychowania, nauczania, opieki, dokumentacji pedagogicznej, zatrudnienia oraz realizacji obowiązków ustawowych.

3. Dostęp do danych osobowych mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie obowiązków służbowych.

4. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, ich utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub niedozwolonym przetworzeniem, stosując odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.

5. Rodzice otrzymują informacje o przetwarzaniu danych i sposobie wykonywania swoich praw.

6. Rozpowszechnianie przez Przedszkole rozpoznawalnego wizerunku dziecka w celach promocyjnych wymaga odrębnej, dobrowolnej i konkretnej zgody uprawnionego przedstawiciela, określającej cel i kanały publikacji,

chyba że zachodzi wyraźny wyjątek ustawowy. Przedszkole uwzględnia również sprzeciw dziecka odpowiednio do jego wieku i dojrzałości.

7. Wycofanie zgody powoduje zaprzestanie dalszego wykorzystywania wizerunku w zakresie opartym na tej zgodzie i podjęcie właściwych działań wobec publikacji pozostających pod kontrolą Przedszkola, zgodnie z prawem. Nie wpływa na zgodność wcześniejszego przetwarzania z prawem.

8. Rodzice i inne osoby uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez Przedszkole mogą utrwalać ich przebieg za pomocą fotografii lub nagrań wyłącznie w sposób respektujący prywatność, godność, bezpieczeństwo i dobro dzieci oraz dorosłych. Utrwalanie wizerunku innych dzieci niż własne dziecko oraz innych osób dorosłych nie może naruszać ich praw, w tym prawa do ochrony wizerunku i danych osobowych.

9. Nie ustanawia się zasady, że zgoda Dyrektora zastępuje zgodę osoby uprawnionej do wizerunku, ani że każdy wizerunek pracownika może być swobodnie rozpowszechniany. Zasady organizacyjne nie wyłączają zgodnego z prawem zgłaszania naruszeń i zabezpieczania dowodów.

10. Dokumentów o zdrowiu, orzeczeniach, sytuacji rodzinnej i zachowaniu dziecka nie publikuje się w otwartych kanałach ani grupach rodziców. Do komunikacji używa się rozwiązań zapewniających ochronę danych.

11. Monitoring wizyjny może zostać wprowadzony wyłącznie po spełnieniu przesłanek, uzgodnień i konsultacji z art. 108a ustawy – Prawo oświatowe. Nie służy ocenie jakości pracy pracowników, nie obejmuje nagrywania dźwięku i respektuje ustawowe ograniczenia miejsc monitorowanych, dostępu i okresu przechowywania nagrań. Szczegółową informację podaje się przed uruchomieniem monitoringu.

Dział VII Nauczyciele i inni pracownicy

§ 41 Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jej jakość i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) poznawanie dzieci, ich potrzeb, możliwości, zainteresowań i środowiska wychowawczego w zakresie niezbędnym do pracy;

2) realizacja przyjętego programu i pełnego zakresu podstawy programowej, z uwzględnieniem celów, kompetencji, obszarów i doświadczeń edukacyjnych;

3) przygotowanie bezpiecznego i dostępnego środowiska uczenia się oraz dobór metod i pomocy;

4) obserwowanie rozwoju, dokumentowanie pracy i wykorzystywanie wniosków do indywidualizacji;

5) udzielanie pomocy w bieżącej pracy oraz współdziałanie ze specjalistami i zespołem IPET;

6) wspieranie sprawczości, samodzielności, komunikacji, relacji i regulacji emocji;

7) przekazywanie rodzicom informacji o programie, zamierzeniach, rozwoju dziecka, jego zachowaniu i potrzebach wsparcia;

8) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistami i podmiotami wspierającymi rodzinę, z poszanowaniem ich uprawnień i zasad poufności;

9) reagowanie na zagrożenia i krzywdzenie, udzielanie pierwszej pomocy oraz stosowanie standardów ochrony małoletnich;

10) współpraca w zespołach nauczycielskich, doskonalenie zawodowe i analiza skuteczności własnej pracy;

11) dbanie o powierzone mienie, dokumentację i ochronę danych;

12) wykonywanie innych zgodnych z prawem zadań powierzonych przez Dyrektora, wynikających z organizacji Przedszkola.

3. Nauczyciel nie diagnozuje chorób ani nie zastępuje rodzica w podejmowaniu decyzji należących do władzy rodzicielskiej. Opisuje obserwowane funkcjonowanie i wskazuje dostępne formy pomocy.

§ 42 Obserwacja i gotowość szkolna

1. Obserwację pedagogiczną prowadzi się systematycznie w naturalnych sytuacjach, w tym podczas zabawy, kontaktów społecznych, ruchu, czynności samoobsługowych i działań kierowanych.

2. Obserwacja służy poznaniu mocnych stron, potrzeb i zainteresowań dziecka, jego udziału w życiu grupy oraz barier wymagających usunięcia. Nauczyciel zbiera informacje przydatne do planowania wsparcia i oceny jego skuteczności, uwzględniając wiedzę rodziców i innych osób pracujących z dzieckiem. Przy sporządzaniu opinii wskazanej w ust. 7 porządkuje opis według obszarów aktywności i uczestniczenia zgodnych z klasyfikacją ICF, określonych w ust. 8.

3. Wyniki dokumentuje się w sposób rzeczowy, adekwatny do celu. Dobór narzędzi należy do nauczycieli i specjalistów w granicach ich kompetencji; nie oznacza obowiązku stosowania jednego testu do wszystkich dzieci.

4. W roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki. Na podstawie dokumentacji obserwacji Przedszkole wydaje rodzicom informację o gotowości szkolnej do końca kwietnia, według obowiązującego wzoru.

5. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole w wieku 6 lat informację wydaje się, jeżeli rodzice złożą wniosek w terminie do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko może rozpocząć naukę.

6. Informację o gotowości szkolnej wydaje się według obowiązującego wzoru. Nauczyciel omawia ją z rodzicami, wyjaśnia wyniki i proponuje sposoby wspierania rozwoju. Informacja nie jest oceną klasyfikacyjną ani rozstrzygnięciem o przyjęciu dziecka do szkoły.

7. Opinię o funkcjonowaniu dziecka na potrzeby zespołu orzekającego publicznej poradni sporządza się w ciągu 10 dni od otrzymania przez Dyrektora prośby o jej wydanie. Termin dotyczy także prośby rodzica będącego wnioskodawcą w tym postępowaniu. Rodzicom przekazuje się kopię opinii. Dokument zawiera datę, dane dziecka, informacje z obserwacji i działań diagnostycznych, opis trudności, mocnych stron i uzdolnień, zakres i okres udzielonej pomocy, efekty działań oraz wnioski. Obejmuje także aktualną WOPFU albo okresową ocenę funkcjonowania, jeżeli dziecko jest objęte odpowiednio kształceniem specjalnym.

8. Opis funkcjonowania do opinii obejmuje adekwatnie do wieku i rozwoju: uczenie się i stosowanie wiedzy, zachowania społeczne we wzajemnych kontaktach i przystosowanie społeczno-emocjonalne, porozumiewanie się, aktywność ruchową i poruszanie się oraz dbanie o siebie, a także zakres i rodzaj trudności w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

9. Na inne wnioski rodziców dotyczące informacji o dziecku lub dostępu do dokumentacji Przedszkole odpowiada bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów właściwych dla podstawy i przedmiotu wniosku. Nie stosuje się do wszystkich takich spraw jednego terminu 30 dni roboczych.

§ 43 Zadania specjalistów

1. Psycholog prowadzi działania diagnostyczne w granicach swoich kompetencji, rozpoznaje potrzeby i sytuacje wychowawcze, udziela pomocy dzieciom, rodzicom i nauczycielom, prowadzi działania profilaktyczne, interwencyjne i wspierające oraz współpracuje z właściwymi instytucjami.

2. Pedagog specjalny współpracuje przy rozpoznawaniu potrzeb i barier, zapewnianiu dostępności, doborze metod i form pomocy, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizacji IPET. Wspiera nauczycieli i rodziców oraz przedstawia propozycje doskonalenia w zakresie edukacji włączającej.

3. Logopeda prowadzi diagnozę logopedyczną, działania profilaktyczne, zajęcia i konsultacje, wspiera rozwój komunikacji oraz współpracuje z rodzicami, nauczycielami i innymi specjalistami.

4. Terapeuta pedagogiczny rozpoznaje trudności rozwojowe i edukacyjne, prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, a także inne właściwe oddziaływania, ocenia ich efekty i wspiera nauczycieli i rodziców.

5. Specjaliści współpracują ze sobą i z nauczycielami oddziału, prowadzą wymaganą dokumentację, przekazują rodzicom zrozumiałe informacje i chronią poufność danych. Zakres powierzonych czynności uwzględnia kwalifikacje i rzeczywiste potrzeby Przedszkola.

§ 44 Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy niepedagogiczni współtworzą bezpieczne, życzliwe i dostępne środowisko, przestrzegają praw dzieci, zasad ochrony danych, standardów ochrony małoletnich oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Pomoc nauczyciela wspiera dzieci w czynnościach samoobsługowych i higienicznych, w przemieszczaniu się, podczas posiłków, odpoczynku oraz w aktywnym uczestnictwie w zabawach i zajęciach. Współdziała z nauczycielem w organizowaniu opieki nad dziećmi, przygotowywaniu sali, pomocy dydaktycznych i sprzętu, a także współuczestniczy w organizowaniu i przeprowadzaniu zajęć, zabaw, spacerów i innych form aktywności, zgodnie z poleceniami nauczyciela i w zakresie powierzonych obowiązków. Pomoc nauczyciela nie zastępuje nauczyciela w samodzielnym planowaniu, prowadzeniu i ocenianiu procesu wychowania, nauczania oraz opieki.

3. Pracownicy obsługi utrzymują w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia oraz ich wyposażenie, przygotowują je do pobytu, posiłków, odpoczynku i zajęć dzieci, w miarę potrzeb. Zabezpieczają przed dziećmi środki chemiczne oraz narzędzia i sprzęt, przechowują je i użytkują zgodnie z instrukcjami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Niezwłocznie zgłaszają Dyrektorowi Przedszkola lub osobie przez niego wyznaczonej dostrzeżone zagrożenia bezpieczeństwa, uszkodzenia sprzętu oraz inne nieprawidłowości. Współdziałają z nauczycielami w zapewnieniu dzieciom opieki, w zakresie powierzonych im czynności i zgodnie z poleceniami nauczyciela.

4. Pracownicy żywienia, w zakresie swoich obowiązków, odpowiadają za bezpieczeństwo żywności, higienę przygotowywania i podawania posiłków, realizację zatwierdzonych jadłospisów oraz przekazywanie informacji o składnikach posiłków i alergenach. Obowiązki te wykonują zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami HACCP oraz procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.

5. Pracownicy administracji wykonują powierzone im zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej, finansowej, kadrowej i organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, przydziałem obowiązków oraz poleceniami

Dyrektora. Pracownicy administracji zapewniają rzetelność, aktualność i kompletność prowadzonej dokumentacji oraz jej prawidłowe przechowywanie. Dokumentację zawierającą dane osobowe oraz informacje objęte poufnością zabezpieczają przed dostępem osób nieuprawnionych, zapewniając dostęp wyłącznie osobom uprawnionym, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie obowiązków.

6. Każdy pracownik niezwłocznie reaguje na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, zawiadamia Dyrektora lub właściwą osobę i udziela pomocy adekwatnej do sytuacji. Szczegółowe zakresy czynności ustala Dyrektor.

§ 45 Stanowiska kierownicze i doskonalenie pracy

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się na zasadach ustawy – Prawo oświatowe, z wymaganym udziałem organu prowadzącego.

2. Dyrektor określa na piśmie zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw, z poszanowaniem kompetencji ustawowych.

3. Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2 pkt 1. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, uwzględniający formy nadzoru przewidziane w odrębnych przepisach, w tym tematykę i terminy przeprowadzania kontroli, zakres wspomagania nauczycieli, plan obserwacji i zakres monitorowania. Plan nadzoru pedagogicznego przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy.

4. W ramach nadzoru pedagogicznego Dyrektor kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola, wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań oraz wykorzystuje wyniki nadzoru do doskonalenia pracy Przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

Dział VIII Dzieci i rodzice

§ 46 Prawa dziecka

1. Dziecko ma prawo do:

1) poszanowania godności, tożsamości, prywatności i indywidualności;

2) bezpiecznej opieki, ochrony zdrowia i ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia;

3) równego traktowania i pełnego uczestnictwa, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności, zdrowia, sytuacji rodzinnej, języka i kultury;

4) zabawy, odpoczynku, ruchu, kontaktu z przyrodą i zaspokajania podstawowych potrzeb;

5) rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień, odpowiedniego wsparcia i uczenia się we własnym tempie;

6) wyrażania uczuć, potrzeb, opinii i sprzeciwu w sposób odpowiedni do wieku oraz otrzymania zrozumiałej odpowiedzi;

7) pomocy w porozumiewaniu się, w tym komunikacji wspomagającej i alternatywnej, jeżeli jej potrzebuje;

8) podejmowania inicjatyw, dokonywania wyborów i uczestniczenia w ustalaniu spraw dotyczących grupy;

9) popełniania błędów, podejmowania prób i uzyskiwania informacji zwrotnej;

10) relacji z życzliwymi dorosłymi i rówieśnikami oraz uzyskania pomocy w trudnej sytuacji;

11) ochrony przed wykorzystywaniem jego wizerunku i informacji o nim w sposób naruszający jego dobro.

§ 47 Obowiązki dziecka i uczenie się zasad wspólnego życia

1. Dziecko, odpowiednio do wieku i możliwości oraz przy wsparciu dorosłych, ma obowiązek:

1) szanować inne osoby, ich granice, potrzeby i wytwory;

2) przestrzegać uzgodnionych zasad bezpieczeństwa i informować dorosłego o niebezpieczeństwie;

3) współdziałać w grupie, komunikować potrzeby i rozwiązywać konflikty bez przemocy;

4) dbać o wspólne otoczenie, przyrodę, zabawki i materiały;

5) podejmować czynności samoobsługowe i porządkowe odpowiednie do swoich możliwości;

6) korzystać z pomocy dorosłych, gdy zadanie lub sytuacja przekraczają jego możliwości.

2. Obowiązki dziecka realizuje się przez modelowanie, rozmowę, wspólną praktykę i pomoc.

§ 48 Wspieranie zachowania i relacji

1. Przedszkole wzmacnia zachowania służące bezpieczeństwu, współpracy i rozwojowi przez uważną obecność, informację zwrotną, docenianie wysiłku oraz stwarzanie okazji do odpowiedzialnego działania.

2. W razie zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, dorosły niezwłocznie chroni dzieci, spokojnie przerywa niebezpieczne działanie i pomaga dziecku odzyskać równowagę, stosując środki adekwatne i możliwie najmniej ingerujące.

3. Nauczyciel ustala możliwe przyczyny trudności, rozmawia z rodzicami, w razie potrzeby włącza specjalistę oraz planuje wsparcie i dostosowanie otoczenia. Dziecko otrzymuje pomoc w rozumieniu skutków zachowania i naprawianiu szkody w sposób odpowiedni do wieku.

4. Czasowe zapewnienie spokojnego miejsca służy wsparciu dziecka i odbywa się pod opieką; nie jest izolacją za karę.

5. Poważne lub powtarzające się zdarzenia dokumentuje się rzeczowo i omawia z rodzicami. W razie potrzeby sporządza się plan pomocy dziecku, podlegający okresowej ocenie skuteczności i modyfikacji.

§ 49 Zgłaszanie naruszenia praw

1. Dziecko może zwrócić się o pomoc do każdego pracownika. Pracownik przyjmuje zgłoszenie z uwagą, zapewnia bezpieczeństwo i przekazuje sprawę osobie właściwej do podjęcia działania.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia praw dziecka rodzice mogą zwrócić się z informacją lub skargą do nauczyciela albo Dyrektora Przedszkola – ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem oficjalnego kanału elektronicznego.

3. Dyrektor rozpatruje zgłoszenie z należytą starannością, w sposób zgodny z dobrem dziecka i obowiązującymi przepisami. W miarę potrzeby przeprowadza działania wyjaśniające, wysłuchuje osób zainteresowanych oraz podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i ochrony przed ewentualnymi negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia.

4. W przypadku skargi na Dyrektora rodzice mogą zwrócić się do organu właściwego ze względu na przedmiot sprawy, w szczególności do organu prowadzącego Przedszkole albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Jeżeli zgłoszenie stanowi skargę lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, rozpatruje się je zgodnie z zasadami i terminami określonymi w tych przepisach, w tym z zasadą załatwienia skargi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 50 Skreślenie z listy dzieci

1. Dyrektor skreśla dziecko z listy wychowanków na pisemny wniosek rodziców, zgodnie z art. 68 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Wniosek powinien wskazywać dziecko oraz datę zakończenia uczęszczania do przedszkola.

2. Statut nie przewiduje skreślenia dziecka z listy wychowanków z inicjatywy Przedszkola. W sytuacjach trudnych, w tym w przypadku trudności w funkcjonowaniu dziecka w grupie, długotrwałej nieobecności albo zaległości finansowych, Przedszkole podejmuje działania wspierające, wyjaśniające i organizacyjne przewidziane w odrębnych przepisach oraz wewnętrznych procedurach.

3. W przypadku dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym Dyrektor informuje rodziców, że rezygnacja z danego Przedszkola nie zwalnia z obowiązku jego realizacji. Dyrektor powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o zmianie w zakresie spełniania przez dziecko tego obowiązku.

4. Zakończenie wychowania przedszkolnego w związku z podjęciem nauki w szkole podstawowej, upływem okresu objęcia wychowaniem przedszkolnym albo przeniesieniem dziecka do innej placówki odnotowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Rozstrzygnięcia mające formę decyzji administracyjnej wydaje się z zastosowaniem Kodeksu postępowania administracyjnego, wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o właściwym środku zaskarżenia.

§ 51 Prawa i współdziałanie rodziców

1. Rodzice mają prawo do zapoznania się ze Statutem Przedszkola, programem wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale oraz zadaniami z niego wynikającymi, planami pracy, organizacją dnia, zasadami odpłatności za pobyt dziecka i korzystania z wyżywienia oraz dostępnymi formami wsparcia dziecka i rodziny.

2. Rodzice mają prawo do rzetelnej, bieżącej informacji o rozwoju, zachowaniu, potrzebach, mocnych stronach i trudnościach swojego dziecka oraz o udzielanym mu wsparciu. Mogą przekazywać nauczycielom i Dyrektorowi swoje obserwacje oraz wnioski, a także uczestniczyć w planowaniu i realizacji działań dotyczących dziecka w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach.

3. Rodzice współdziałają z Przedszkolem w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, prawidłowego rozwoju oraz realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych. W szczególności przekazują aktualne dane kontaktowe oraz istotne informacje o stanie zdrowia, potrzebach i sytuacji dziecka w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu właściwej opieki, informują o przewidywanej nieobecności dziecka, przestrzegają zasad przyprowadzania i odbierania dzieci oraz uiszczają należne opłaty w terminach i na zasadach określonych w Statucie oraz w odrębnych przepisach.

4. Rodzice współdziałają z Przedszkolem w zakresie bezpiecznego, odpowiedzialnego i zgodnego z wiekiem dziecka korzystania z urządzeń elektronicznych oraz rozwoju higieny cyfrowej. Przedszkole udostępnia rodzicom praktyczne wskazówki oraz możliwość konsultacji w tym zakresie.

§ 52 Formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodzicami przez:

1) zebrania ogólne lub oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;

2) indywidualne porady i konsultacje o rozwoju i potrzebach dziecka co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz dodatkowo w razie potrzeby lub na wniosek rodzica;

3) bieżące przekazywanie rodzicom informacji istotnych dla bezpieczeństwa, zdrowia, funkcjonowania i rozwoju dziecka;

4) zajęcia otwarte, spotkania adaptacyjne, warsztaty, uroczystości i wspólne przedsięwzięcia;

5) udostępnianie komunikatów i materiałów dotyczących programu, zdrowia, wychowania i pomocy dziecku.

2. Terminy spotkań planowanych podaje się co najmniej siedem dni wcześniej, a w sytuacjach pilnych – niezwłocznie. W razie bariery komunikacyjnej lub organizacyjnej uzgadnia się dostępny sposób kontaktu.

3. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje ogólne za pośrednictwem ustalonych kanałów komunikacji, w tym strony internetowej Przedszkola oraz tablicy ogłoszeń.

4. Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dzieci nie mogą odrywać nauczyciela od opieki nad grupą. Sprawy wymagające dłuższej rozmowy omawia się w uzgodnionym terminie.

5. Rodzic ma dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej własnego dziecka na zasadach przewidzianych prawem, z ochroną danych innych osób.

§ 53 Współpraca ze środowiskiem

1. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, uczelniami wyższymi, szkołami, bibliotekami, instytucjami kultury, ochrony zdrowia, pomocy społecznej i innymi podmiotami odpowiednio do potrzeb dzieci i rodzin.

2. Współpraca z lekarzem, psychologiem oraz innymi specjalistami zewnętrznymi obejmuje, w granicach prawa i uprawnień stron, konsultacje dotyczące potrzeb i sytuacji dziecka, uzgadnianie sposobów wsparcia oraz działania profilaktyczne i interwencyjne. Informacje dotyczące dziecka przekazuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu współpracy, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy zawodowej oraz praw rodziców.

3. Działalność stowarzyszenia lub innej organizacji na terenie Przedszkola wymaga zgody Dyrektora po uzgodnieniu warunków oraz po uzyskaniu pozytywnych opinii wymaganych art. 86 ustawy – Prawo oświatowe. W Przedszkolu nie prowadzą działalności partie i organizacje polityczne.

4. Wolontariat, praktyki i udział osób zewnętrznych organizuje się z zachowaniem wymagań kwalifikacyjnych, bezpieczeństwa, nadzoru i ochrony małoletnich. Rodzicom udostępnia się informacje o przedsięwzięciach dotyczących ich dzieci.

Dział IX Kształcenie na odległość

§ 54 Organizacja zajęć w okresie zawieszenia

1. Kształcenie na odległość organizuje się w przypadkach i terminach wynikających z art. 125a ustawy – Prawo oświatowe. Dyrektor określa harmonogram, osoby odpowiedzialne i sposób kontaktu, uwzględniając wiek dzieci, możliwości rodzin i dostępność narzędzi.

2. Podstawowym sposobem pracy jest przekazywanie rodzicom propozycji zabaw, doświadczeń, aktywności ruchowych, plastycznych, językowych i codziennych działań do realizacji z dzieckiem, przy zachowaniu kontaktu nauczyciela z rodziną. Nie wymaga się samodzielnej pracy małego dziecka przed ekranem.

3. Wykorzystuje się następujące narzędzia i kanały: stronę internetową przedszkola, pocztę elektroniczną, inne bezpieczne narzędzia i aplikacje wskazane przez Dyrektora Przedszkola, dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych oraz możliwości technicznych rodzin. Zasady dostępu i wsparcia technicznego przekazuje się rodzicom przed rozpoczęciem korzystania z narzędzia.

4. Jeżeli rodzina nie ma dostępu do Internetu lub sprzętu, nauczyciel uzgadnia kontakt telefoniczny, przekazanie materiałów w formie papierowej albo inny dostępny sposób.

5. Nauczyciele równomiernie rozkładają propozycje w tygodniu, różnicują aktywności i ograniczają obciążenie rodziny. Przekazują materiały niewymagające obowiązkowych zakupów i możliwe do wykorzystania z przedmiotów dostępnych w domu.

§ 55 Przekazywanie materiałów i kontakt

1. Nauczyciel udostępnia rodzicom plan aktywności i potrzebne materiały, wskazując cel, sposób wykonania, przewidywany czas, zasady bezpieczeństwa i możliwe uproszczenia.

2. Kontakt nauczyciela z rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka obejmuje wiadomości, konsultacje telefoniczne, a w uzasadnionych przypadkach również krótkie spotkania zdalne, odbywające się za wiedzą i z udziałem dorosłego. Godzina zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza w Przedszkolu zajęcia trwające od 15 do 45 minut. Czas trwania zajęć nie oznacza obowiązku nieprzerwanej pracy dziecka przed ekranem.

3. Udział dziecka potwierdza się przez kontakt rodzica z nauczycielem, krótką informację o podjętej aktywności, rozmowę z dzieckiem lub inny uzgodniony, dostępny sposób. Nie wymaga się fotografowania twarzy, nagrywania ani dokumentowania każdej wykonanej czynności.

4. Nauczyciel dokumentuje w prowadzonej dokumentacji realizowane treści i formy pracy z dziećmi, kontakty z rodzicami oraz udział dziecka w zajęciach, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku braku odpowiedzi rodzica lub braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka nauczyciel podejmuje próbę kontaktu w celu ustalenia sytuacji dziecka i ewentualnych trudności.

5. Informacja zwrotna służy wsparciu dziecka i rodzica.

§ 56 Bezpieczeństwo i pomoc podczas pracy zdalnej

1. W pracy zdalnej stosuje się narzędzia zatwierdzone przez Dyrektora, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Rodzice otrzymują informację o ochronie danych i zasadach udziału.

2. Nie udostępnia się publicznie linków do spotkań, haseł, danych dzieci ani ich prac zawierających dane osobowe. Nagrywanie spotkań nie jest warunkiem prowadzenia zajęć i wymaga odrębnej oceny podstawy prawnej, celu oraz ochrony uczestników.

3. Nauczyciel uwzględnia bezpieczną pozycję ciała, przerwy, ruch, odpoczynek wzroku i aktywności bez ekranu.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, realizacja IPET, indywidualnego przygotowania i innych form wsparcia są organizowane odpowiednio do potrzeb i możliwości, zgodnie z informacją przekazaną rodzicom przez Dyrektora. Zawieszenie zajęć nie oznacza automatycznego zaprzestania pomocy.

5. Jeżeli z powodu niepełnosprawności dziecko nie może realizować zajęć w domu, Dyrektor na wniosek rodziców organizuje je na terenie Przedszkola w bezpośrednim kontakcie lub zdalnie, gdy spełnione są warunki bezpieczeństwa określone w przepisach. Przy trudnej sytuacji rodzinnej może zorganizować zdalny udział na terenie Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach uzgadnia z organem prowadzącym inne bezpieczne miejsce.

6. Rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielami i specjalistami według przekazanego harmonogramu oraz doraźnego zgłoszenia problemu. Dyrektor koordynuje współpracę i dostosowuje organizację do zmieniającej się sytuacji.

Dział X Dokumentacja i postanowienia końcowe

§ 57 Dokumentacja i dostęp do informacji

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego, a także dokumentację organizacyjną, pracowniczą i finansową — w zakresie i przez okresy określone w odrębnych przepisach.

2. Dla każdego oddziału Przedszkole prowadzi dziennik zajęć Przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się w szczególności dane dzieci i rodziców określone w przepisach, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność dzieci oraz godziny ich przyprowadzania i odbierania z Przedszkola. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Dokumentację prowadzoną w formie elektronicznej prowadzi się i zabezpiecza z zachowaniem wymagań dotyczących integralności danych, kontroli dostępu, poufności oraz archiwizacji.

3. Dokumentację zawierającą dane osobowe dzieci i ich rodziców udostępnia się wyłącznie osobom i organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w zakresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego dane są przetwarzane. Dokumentacji indywidualnej dziecka nie publikuje się ani nie łączy z informacją publiczną lub dokumentami organizacyjnymi Przedszkola.

4. Statut Przedszkola udostępnia się rodzicom i pracownikom w Przedszkolu oraz publikuje na stronie internetowej Przedszkola i w Biuletynie Informacji Publicznej. Po każdej zmianie Statutu Dyrektor zapewnia opracowanie i udostępnienie jego aktualnego tekstu jednolitego, uwzględniającego obowiązujące przepisy prawa oraz skutecznie podjęte uchwały zmieniające Statut. W tekście jednolitym oznacza się datę jego opracowania.

§ 58 Nazwa symbole i tradycje

1. Przedszkole posługuje się pełną nazwą określoną w akcie założycielskim i Statucie. Przedszkole posługuje się pełną nazwą: „Miejskie Przedszkole nr 37 im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej”. Imię przedszkola zostało nadane przez organ prowadzący w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole nie posiada sztandaru.

3. Godło przedszkola stosuje się podczas wydarzeń organizowanych przez Przedszkole oraz na oficjalnych dokumentach, materiałach informacyjnych i stronie internetowej Przedszkola, na zasadach określonych przez Dyrektora. Za prawidłowe przechowywanie i używanie godła odpowiada Dyrektor Przedszkola.

4. Uroczystości i tradycje przedszkolne są dostosowane do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci oraz uwzględniają prawa i przekonania rodziców.

§ 59 Uchwalanie i zmiana Statutu

1. Projekt Statutu i jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna. Statut i zmiany uchwala Rada Przedszkola, a gdy jej nie utworzono – Rada Pedagogiczna wykonująca jej zadania, z zastrzeżeniem ustawowych zasad nadawania pierwszego Statutu.

2. Uchwała Rady Pedagogicznej o zmianie Statutu określa treść wprowadzanych zmian oraz termin ich wejścia w życie. Dyrektor Przedszkola zapewnia ogłoszenie zmian oraz powszechny dostęp do aktualnego tekstu Statutu, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Przedszkola oraz w miejscu udostępnionym rodzicom i pracownikom.

3. Zmiany Statutu mogą być wprowadzane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 60 Wejście w życie

1. Statut stanowi załącznik do uchwały nr 12/2026/2027 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 37 im. Pracowitych Pszczółek w Rudzie Śląskiej z dnia 3 listopada 2026r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut uchwalony Uchwałą nr 5/2017/2018 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 37 w Rudzie Śląskiej z dnia 29.11.2017r., wraz z późniejszymi zmianami.

3. Dokumenty wewnętrzne dostosowuje się do Statutu w zakresie niezbędnym do jego wykonania. Nie uchyla to obowiązków i terminów wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.