



STATUT

Przedszkola

Miejskiego Nr 2

w Lublińcu

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* Dz. U. z 2017 r.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

Rozporządzenia wydane na podstawie w/w. ustaw.

Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526),

Rozdział 1 **Przepisy wprowadzające**

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 2, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole: Przedszkole Miejskie Nr 2 w Lublińcu.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek wolno stojący, będący własnością Gminy Lubliniec.
4. Adres placówki: 42-700 Lubliniec ul. Sądowa 9 A.
5. Organem Prowadzącym przedszkole jest Gmina Lubliniec ul. Paderewskiego 5, 42-700 Lubliniec.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Częstochowie, ul. Sobieskiego 7, 42-200 Częstochowa.
7. Przedszkole używa urzędowej pieczęci:
Przedszkole Miejskie Nr 2
42-700 Lubliniec ul. Sądowa 9 A
Tel. 034 351 14 02
NIP 5751716799
8. Przedszkole prowadzi stronę internetową: www.2.przedszkolelubliniec.pl oraz posiada e-mail: 2@przedszkolalubliniec.pl
9. Do bieżącej pracy administracyjno –organizacyjnej używane są także: pieczęć imienna dyrektora, pieczęćki pomocnicze, pieczęćka Rady Rodziców.
10. Przedszkole posiada własne „logo” i nazwę zwyczajową „Słoneczna Chatka”.

Rozdział 2 **Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania**

§ 2. Cele i zadania przedszkola

1. Celem przedszkola jest wspomaganie rozwoju dziecka i wczesna jego edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym oraz kształtowanie czynności intelektualnych i sprawności potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a szczególnie:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana min. z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
 - 4) poradni;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
9. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
12. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
14. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

15. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.
18. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka
 - 5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

§ 4. Indywidualizowana ścieżka przygotowania przedszkolnego

1. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego organizowana jest dla dzieci, które ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych.
2. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Dziecko objęte indywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz wynikających ze stanu zdrowia.
4. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola na podstawie opinii, o której mowa w ust. 2 ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, z uwzględnieniem konieczności realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 5

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

3. Przedszkole zapewnia w miarę możliwości placówki:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także do możliwości psychofizycznych dzieci;
4. Przedszkole w celu realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego może zatrudnić:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub specjalistów lub
 - 2) pomoc nauczyciela.
5. Dyrektor powierza prowadzenie zajęć specjalistycznych nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
6. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjne wynikające z zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 6.

Bezpieczeństwo wychowanków

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu woźne „oddziałowe” min. wspierają nauczycieli w sprawowaniu opieki nad dziećmi, pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej.
5. Wyjścia poza teren przedszkola należy wpisywać do rejestru wyjść.
6. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora przedszkola regulaminem wycieczki.
7. Na początku roku szkolnego rodzice wyrażają pisemnie całoroczną zgodę na wyjście dziecka poza teren przedszkola w celu realizacji podstawy programowej.
8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości.
9. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
10. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
11. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
12. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, tj. zajęć z religii i innych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym w/w zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

13. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
14. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków i nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przed medycznej.
15. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18° C.
16. W przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa dzieci zawiesza się zajęcia stacjonarne i będą prowadzone zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
17. Rodzice /prawni opiekunowie/ dziecka oraz osoby upoważnione przez nich na piśmie są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
18. Wychowankowie domu dziecka powinni być przyprowadzani i odbierani przez wychowawcę.
19. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna oddać je pod opiekę nauczycielki.
20. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
21. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
22. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę, a rodzic zostaje powiadomiony o tym fakcie.
23. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
24. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

Rozdział 3 **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców.
2. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
3. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach oraz mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w

realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

4. Wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a radą pedagogiczną dokonuje się poprzez:
 - 1) zarządzenia dyrektora
 - 2) zeszyt zarządzeń wewnętrznych;
 - 3) komunikator ClassDojo
 - 4) rozmowę;
 - 5) informacje na gazetce w pokoju nauczycielskim.
5. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń, poprzez komunikator ClassDojo.
6. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązanie konfliktów drogą negocjacji;
 - 2) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

§ 8

Kompetencje dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel, wskazany w stosownym zarządzeniu Burmistrza Miasta Lublińca.

§ 9

Rada pedagogiczna

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola lub wyznaczona przez dyrektora osoba.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgoda lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej podawane są w formie pisemnej, na pierwszej (organizacyjnej) radzie do dnia 31 sierpnia każdego roku.
10. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) członkowie rady pedagogicznej;
 - 3) organ prowadzący.
 - 4) organ nadzorujący KO
11. Rada pedagogiczna pod przewodnictwem nauczyciela wyznaczonego przez Burmistrza Miasta Lublińca do zastępowania dyrektora placówki podczas jego nieobecności opracowuje opinię o pracy dyrektora.
12. Reprezentanci rady pedagogicznej wybrani spośród kandydatów w trybie tajnym, biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola powołanej przez organ prowadzący.
13. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie:
 - 1) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja),
 - 2) za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie)

§ 10

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem.
2. Skład rady rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

4. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
5. Rada rodziców ma prawo do:
 - 1) opiniowania statutu przedszkola i wnoszonych do niego zmian;
 - 2) opiniowanie rocznego planu pracy, planu finansowego przedszkola;
 - 3) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 4) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego;
 - 5) występowania do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
8. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
9. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
10. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
11. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
12. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
13. W przypadku konkursu na dyrektora przedszkola zebranie ogólne rodziców w głosowaniu tajnym wybiera spośród zgłoszonych kandydatów przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 11

1. Przedszkole mieści się na parterze jednopiętrowego budynku. Do pracy dydaktyczno-wychowawczo-profilaktycznej posiada 4 sale dydaktyczne z przylegającymi do nich łazienkami, szatnię, gabinet do terapii logopedycznej i pracy terapeutycznej oraz jadalnię pełniącą w zależności od potrzeb funkcję sali rekreacyjnej, do zabaw ruchowych i zajęć dodatkowych z możliwością dostosowania jej na salę zajęć.
2. W przedszkolu jest monitoring wizyjny.
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach od 5³⁰ do 17⁰⁰, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
4. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców we wnioskach zgłoszeń, po akceptacji przez organ prowadzący.
5. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola od godz. 5³⁰ do godz. 8³⁰
6. Nieobecność dziecka w danym dniu powinna być zgłoszona do godz. 8⁰⁰ z konieczności zamówienia w danym dniu odpowiedniej liczby posiłków w firmie cateringowej.

7. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
8. Jeżeli droga dziecka 5-6-letniego z domu do przedszkola przekracza 3 km jest ono na wniosek rodziców dowożone przez autobus do Szkoły Podstawowej nr 1.
9. Wyznaczone przez dyrektora osoby przyprowadzają do przedszkola i odprowadzają dziecko do autobusu zgodnie z ustaloną procedurą.
10. Rodzic, którego dziecko jest dowożone ma obowiązek punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z wyznaczonego przystanku osobowego.
11. Wszelkie zmiany, w tym osobisty odbiór dziecka z przedszkola ustalany jest telefonicznie przez rodzica z przedszkolem lub też poprzez zeszyt do korespondencji.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
13. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Ilość ta jest uzależniona warunkami lokalowymi i ustalona za zgodą organu prowadzącego.
14. Do oddziału przedszkolnego dodatkowo może być przyjętych maksymalnie 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które mogą kontynuować pobyt w przedszkolu do ukończenia wychowania przedszkolnego.
15. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
16. Liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 12

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola i radę pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i zainteresowania oraz specyfikę pracy tego oddziału.

§ 13

Arkusze organizacyjny przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci;
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 5) podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;

- 6) wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 14

Wyżywienie

1. Przedszkole, za stosowną opłatą, zapewnia dziecku korzystanie z całodziennego wyżywienia w formie cateringu.
2. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc obowiązującą opłatę.
3. Rodzice są zobowiązani do podpisania i przestrzegania umowy określającej zasady wnoszenia opłat i świadczenia usług w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Lubliniec.

§ 15

Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego i programy własne.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Podstawa programowa realizowana jest w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu, nie mniej niż 5 godz. dziennie.
5. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, w tym zajęcia z religii.
6. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Czas trwania zajęć w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut;
9. Zajęcia dodatkowe organizowane są po głównych zajęciach edukacyjnych.
10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (wyjątkowo trzech) zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia „dziennika zajęć”.

14. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
15. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
16. Przedszkole nie posiada oddziałów integracyjnych.
17. Przedszkole może uczestniczyć w projektach finansowanych ze środków z Unii Europejskiej.
18. W Przedszkolu mogą być wprowadzane projekty i innowacje pedagogiczne, tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które mają na celu poprawę jakości pracy Przedszkola.
19. W przypadku zagrożenia występowania choroby zakaźnej lub zagrożenia epidemicznego przedszkole przechodzi w tryb pracy zgodnie z opracowaną procedurą bezpieczeństwa w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wydane przez GIS, MEN i MZ.
20. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
 - 1) Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności;
 - 2) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
 - 3) O zawieszeniu zajęć, dyrektor przedszkola zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
21. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
 - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń;
22. Komunikacja nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
 - a) przez stronę internetową przedszkola;
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy;
 - c) drogą mailową;
 - d) przez komunikator ClassDojo założony na potrzeby edukacji zdalnej;
 - e) poprzez platformy umożliwiające prowadzenie wideokonferencji.
23. Nauczyciele realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość;
24. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględniać przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowane do kształcenia specjalnego.
25. Nauczanie zdalne odbywa się w oparciu o aktualną procedurę bezpieczeństwa zgodną z aktualnymi zaleceniami MEN i GIS.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 16

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, dąży do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez rozwijanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka;
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków);
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji swojego zachowania, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
 - 5) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki - gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (najlepiej woźna) a nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
 - 6) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
 - 7) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami: dziennik, plan miesięczny, arkusze obserwacji.
5. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) wykorzystanie uzyskanych informacji o dziecku do planowania i realizowania pracy indywidualnej;
 - 3) obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem obserwacji lub diagnostycznym;
 - 4) realizowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka w oparciu o zgromadzone wyniki obserwacji przedszkolnej;
 - 5) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dzieci wyłonionych w wyniku obserwacji;

- 6) dokonywanie analizy gotowości dziecka 6- letniego do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w celu przygotowania informacji i przekazanie za potwierdzeniem rodzicom dzieci sześciolletnich z *Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej* do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 8) stosowanie aktywnych, twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola;
- 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
8. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami, min. logopedą, pedagogiem, psychologiem, terapeutą pedagogicznym.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
10. Nauczyciel korzysta z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapoznanie z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 3) wywieszanie informacji dotyczących miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej i treści programowych na oddziałowej tablicy informacyjnej;
 - 4) prowadzenie strony internetowej;
 - 5) przekazywanie rzetelnej i systematycznej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) zapoznanie rodziców z arkuszem obserwacji dziecka podczas zebrań z rodzicami i konsultacji indywidualnych na terenie przedszkola,
 - d) opracowanie na wniosek rodziców opinii o dziecku niezbędnej do badań w Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej lub dla Sądu Rodzinnego, Centrum Pomocy Rodzinie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - 6) uczestnictwo rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
 - 7) systematyczne eksponowanie prac dzieci.
12. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
13. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
14. Nauczyciel stwarza atmosferę życzliwości, dba o dobre imię swego przedszkola.
15. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą z respektowaniem przepisów prawa, norm moralnych i społecznych.

16. Nauczyciel odpowiada za powierzone mienie.
17. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
18. Współpracuje z pozostałymi nauczycielami, na bieżąco realizuje zadania dodatkowe, włącza pracowników obsługowych do pomocy w realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego.
19. Między nauczycielami każdej z grup powinna zachodzić pełna wymiana informacji dotycząca pracy w grupie.
20. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt, książki i wszystkie pomoce dydaktyczne.

§17

Pracownicy administracyjno –obsługowi

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi w szczególności:
 - 1) sekretarka,
 - 2) woźne oddziałowe,
 - 3) konserwator;
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania placówki, w szczególności w zakresie:
 - 1) zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 2) zapewnienia higienicznych warunków;
 - 3) zapewnienia opieki;
 - 4) pomoc w realizacji procesu wychowawczo- dydaktycznego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków określa dyrektor przedszkola.

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 18

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej sześciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziewięć lat.
3. Obowiązek szkolny na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej może być odroczone do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziewięć lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko.
 1. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2 i 3, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem kontynuacji wychowania przedszkolnego.

§19
Prawa dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 6) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 7) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
 - 8) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 9) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy;
 - 10) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 11) wyrażanie własnych sądów i opinii;
 - 12) poszanowanie godności osobistej;
 - 13) tolerancję i akceptację;
 - 14) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
 - 15) pomoc specjalistów w wyrównywaniu szans edukacyjnych;
 - 16) poszanowanie własności;
 - 17) dostosowanie procesu edukacyjnego do indywidualnego tempa rozwoju.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) badania i eksperymentowania;
 - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa i ogólnie przyjętych norm społecznych);
 - 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 11) nagradzania wysiłku;
 - 12) współdziałania z innymi;
 - 13) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 14) codziennego pobytu na powietrzu (jeśli warunki atmosferyczne na to pozwalają);
 - 15) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 16) opieki ze strony nauczyciela i specjalisty w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 17) współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej;
 - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.

19) jedzenia i picia.

§20

Obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł „Kodeksu przedszkolaka”(m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, dbać o rzeczy osobiste i nie narażać ich na zgubienie);
- 2) respektować prawa innych osób;
- 3) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia;
- 4) próbować samodzielnie wykonywać czynności samoobsługowe (np. ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz podejmować próby wiązania sznurowadeł (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami, nakrywać do stołu);
- 5) samodzielnie korzystać z toalety;
- 6) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości, pełnić dyżury;
- 7) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 8) szanować swoje wytwory oraz innych dzieci;
- 9) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;

§21

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice /prawni opiekunowie/ mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli dotyczących trudności wychowawczych oraz sposobów udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów /dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców / prawnych opiekunów/ lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,

- 8) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola, w tym informowanie przedszkola o każdorazowej zmianie adresu/numeru telefonu kontaktowego
 - 9) rezygnacja rodziców z miejsca dziecka w przedszkolu następuje tylko w formie pisemnej.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§22

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres dwóch miesięcy);
 - 2) nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu przedszkolu;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu oraz systematycznego niepodporządkowywania się uchwałom organów wewnątrzprzedszkolnych;
 - 4) utajenia przy wypełnianiu wniosku zgłoszenia do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 5) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych;
2. Skreślenia dziecka z listy wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor przedszkola w drodze decyzji administracyjnej, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu (za potwierdzeniem odbioru);
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, nauczyciela z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Sąd Rodzinny, MOPS w Lublińcu, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Lublińcu);
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka oraz zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
 - 7) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 8) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
3. Skreślenie z listy wychowanków nie obejmuje dzieci 6-letnich realizujących obowiązek przedszkolny. Można zastosować skrócenie pobytu dziecka w przedszkolu tylko na czas realizacji podstawy programowej.
4. Rodzice dzieci wymienionych w ust. 4 są zobowiązani do usunięcia przyczyny umożliwiającej podjęcie procedury skreślenia z listy wychowanków, szczególnie uregulowania zobowiązań wobec przedszkola i podjęcie stosownych działań terapeutycznych

§23

Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola

1. Rekrutacja odbywa się z zastosowaniem systemu elektronicznego z wykorzystaniem jednolitych kryteriów naboru do wszystkich przedszkoli publicznych Gminy Lubliniec.
2. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa zarządzeniem Burmistrz Miasta Lublińca.
3. W/w informacje umieszcza się na gazecie dla rodziców.
4. Wnioski o przyjęcie do publicznego przedszkola złożone w terminie rekrutacji są traktowane jednakowo, niezależnie od daty złożenia.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§25

1. Przedszkole posiada procedurę składania skarg i wniosków.
2. Skargi wpływające do przedszkola są rejestrowane w księdze skarg i wniosków.
3. Księga skarg i wniosków znajduje się w gabinecie dyrektora.

§26

1. Przedszkole publikuje tekst jednolity statutu po każdej wprowadzonej zmianie.
2. Statut opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola oraz w wersji papierowej na gazecie przedszkola.

Uchwalono uchwałą nr 6/2022/23 podczas zebrania rady pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2022 r.

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2 W LUBLIŃCU

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Dyrektor Przedszkola