



S T A T U T

**MIEJSKIEGO
PRZEDSZKOLA
NR 2
W JELENIEJ GÓRZE**

Załącznik do Uchwały
Nr 7/2023/2024
Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola
Nr 2
w Jeleniej Górze.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II. Cele i zadania Przedszkola	6
ROZDZIAŁ III. Organy Przedszkola	11
ROZDZIAŁ IV. Organizacja Przedszkola	20
ROZDZIAŁ V. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	35
ROZDZIAŁ VI. Wychowankowie	48
ROZDZIAŁ VII. Rodzice wychowanków	53
ROZDZIAŁ VIII. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	56
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe.....	62

ROZDZIAŁ I. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekcroć w dalszej części dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Miejskim Przedszkolu Nr 2, Przedszkolu lub Placówce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 2 w Jeleniej Górze;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 z późn. zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Jeleniej Górze;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Jeleniej Górze;
- 6) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Jeleniej Górze, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 z późn. zm.);
- 7) wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Jeleniej Górze;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Jeleniej Górze;
- 9) oddziale lub grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Miejskiego Przedszkola Nr 2 opisaną w arkuszu organizacyjnym Przedszkola;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto Jelenią Górę;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

Statut Miejskiego Przedszkola Nr 2 został przygotowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm. 2017 poz. 59 z późn. zmianami);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2021 poz. 1915 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762 ze zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr. 120, poz. 526, z późn. zmianami);
- 5) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 6) właściwych uchwał Rady m. Jeleniej Góry i zarządzeń Prezydenta m. Jeleniej Góry dotyczących Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Jeleniej Górze.

§ 3.

1. Miejskie Przedszkole Nr 2 w Jeleniej Górze jest jednostką publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Piłsudskiego 32, 58-500 Jelenia Góra.
3. Organem prowadzącym jest miasto Jelenia Góra.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową miasta Jeleniej Góry.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
6. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może zostać nadane przez organ prowadzący imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

<p>MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 2 58-500 JELENIA GÓRA ul. Piłsudskiego 32, tel. 75 64 236 10 Regon 021412960 NIP 611-27-06-493</p>

7. W Miejskim Przedszkolu Nr 2 są organizowane oddziały ogólnodostępne, do których mogą uczęszczać dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu lub dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe niebędące pracownikami przedszkola. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
9. W przypadku imprez otwartych dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za działania rodziców lub osób trzecich w zakresie nagrywania i rozpowszechniania obrazu i dźwięku.
10. Teren zewnętrzny przedszkola oraz korytarze i szatnie dziecięce objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola oraz pracownikom. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
11. Przedszkole posiada system alarmowy.

ROZDZIAŁ II. **Cele i zadania Przedszkola**

§ 4.

1. Miejskie Przedszkole Nr 2 realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Miejskie Przedszkole Nr 2 w szczególności:
 - 1) wspiera całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
 - 6) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

§ 5.

Przedszkole realizuje zadania, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące 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) systematycznie uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) opiekuje się dziećmi niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 18) organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.

§ 6.

1. W ramach funkcji opiekuńczej Miejskie Przedszkole nr 2 realizuje świadczenia opiekuńczo-bytowe, w tym te wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem w tym:

- a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu;
 - b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad dzieckiem i w czasie zajęć, w czasie wypoczynku, w czasie spożywania przez dziecko posiłków i w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.
- 2) działania umożliwiające realizację programów poszerzających podstawę programową;
 - 3) organizację gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Przedszkole wspomaga rodziny wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 2 w ich wychowywaniu i przygotowaniu do nauki w szkole m.in. poprzez:
- 1) dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie na potrzeby i możliwości dziecka;
 - 2) informowanie na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.
3. Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami dzieci i w miarę możliwości konsultację i pomoc specjalistów po wstępnej rozmowie z rodzicami i za ich zgodą.

§ 7.

W ramach działających w Przedszkolu oddziałów Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci warunki do edukacji przedszkolnej, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

- 4) integracje dzieci zdrowych oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w jednej grupie wychowawczej.

§ 8.

1. Miejskie Przedszkole Nr 2 realizuje zadania programowe wynikające z planu rocznego oraz planów miesięcznych i indywidualnych.
2. Przedszkole wspomaga indywidualny poziom i tempo rozwoju dzieci, w przypadku wychowanków niepełnosprawnych uwzględnia rodzaj i stopień ich niepełnosprawności, wynikającej z orzeczenia kwalifikacyjnego wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Wszystkie dzieci przygotowuje do nauki w szkole zgodnie z ich możliwościami.
3. W placówce prowadzi się działania wspomagające wychowawcze funkcje rodziny, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb rodziny wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ III. Organy Przedszkola

§ 9.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. Szczegółowe kompetencje organów Przedszkola zawarte są w regulaminach ich działania.
4. Regulaminy działania poszczególnych organów Przedszkola nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miejskiego Przedszkola Nr 2.

§ 10.

1. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) powoływany i odwoływany jest przez organ prowadzący zgodnie z trybem i sposobem szczegółowo określonym w ustawie Prawo oświatowe;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
 - a) opracowanie programu rozwoju Przedszkola obejmującego 5 lat szkolnych,
 - b) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - c) zlecenie badań osiągnięć edukacyjnych dzieci, efektywności oddziaływań nauczycieli; uzyskane wyniki wykorzystywane są do doskonalenia jakości kształcenia,
 - d) prowadzenie obserwacji zajęć, w szczególności obserwacji diagnozujących,
 - e) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach,

- f) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, warsztatów, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - g) udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych, przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola na każdy rok szkolny i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 6) organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) przewodniczy posiedzeniom rad pedagogicznych i realizuje jej uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, niezgodnych z przepisami prawa, jednocześnie powiadamiając o tym stosowne organy;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie:
 - a) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
 - b) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej,
 - c) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - d) systematycznie nadzoruje prawidłową realizację zatwierdzonego przez organ prowadzący planu finansowego przedszkola;
 - 10) kieruje polityką kadrową Przedszkola, a w szczególności:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie,
 - b) załatwia sprawy osobowe pracowników Przedszkola,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - d) przyznaje nagrody i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - e) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;

- 11) koordynuje współdziałanie organów Przedszkola, zapewniając im swobodne działania, zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 12) współdziała z organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 13) współdziała z organami samorządu terytorialnego oraz nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych zadań, wymagających takiego współdziałania;
- 14) nadzoruje prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) nadzoruje organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 16) tworzy regulaminy porządkujące pracę Przedszkola, związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
- 17) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 18) udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
- 19) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w Statucie Przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;
- 21) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 22) organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 23) organizuje współpracę z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 24) zawiadamia każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 25) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku przedszkolnego programu wychowania przedszkolnego;
- 26) organizuje proces rekrutacji, w tym:
 - a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
 - b) organizuje przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata,
 - c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - e) organizuje postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc.
- 27) przyjmuje dzieci na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego;
- 28) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 29) wykonuje inne zadania wynikających z przepisów szczegółowych;
- 30) uczestniczy w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej przyznającej odpowiednie stopnie awansu zawodowego nauczycielom Przedszkola, przy ustalaniu awansu zawodowego nauczycieli początkujących na nauczycieli mianowanych oraz nauczycieli mianowanych na nauczycieli dyplomowanych;
- 31) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 32) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
- 33) weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem,

edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;

- 34) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszania lub ograniczania czasowe funkcjonowanie Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach;
 - 35) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Przedszkola, o których mowa w pkt. 35, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach opisanych w art.26b Statutu wprowadza rozwiązania organizacyjne pracy Przedszkola, w szczególności w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ww. zawieszenia zajęć.
2. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na mocy uchwały Rady Pedagogicznej. Przypadki, w których taka decyzja jest dokonywana omówione są w dalszej części niniejszego Statutu.
 3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Przedszkola.
 4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad wychowankami Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 8a. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Przedszkola na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole lub 1/3 członków Rady.
9. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.
 - 9a. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego pracownika ze stanowiska kierowniczego w Przedszkolu, oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Przedszkola, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Placówce.
11. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski płynące ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany i programy wybrane do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu;
 - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) przygotowuje projekt Statutu Przedszkola i wprowadza do niego stosowne zmiany;
 - 5) podejmuje uchwały o przyjęciu Statutu i jego zmian, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i potrzebami placówki;

- 6) podejmuje uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie odrębnych zapisów szczegółowych zawartych w Statucie;
- 7) uchwała regulaminy obowiązujące w Przedszkolu;
- 8) ustala tygodniowy rozkład zajęć oraz ramowy rozkład dnia;
- 9) opiniuje organizację pracy Przedszkola;
- 10) opiniuje projekt planu finansowego Placówki;
- 11) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 12) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) opiniuje wybrany przez nauczycieli do realizacji program wychowania przedszkolnego;
- 14) opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący, w przypadku jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w drodze konkursu nie wyłoni się kandydata.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiającą sporządzenie protokołów w formie papierowej. Wydruk papierowy dokonuje się po każdym zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni. Ostemplowane dokumenty przechowuje się zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu i przechowywania dokumentacji Przedszkola.

§ 12.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym z przedstawicieli rad oddziałów, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
 - 2a. W wyborach, o których mowa w ustępie 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

- 2b. Rodziców, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który jest zgodny ze Statutem Przedszkola.
- 3a. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i Przedszkole w procesie wychowania i opieki.
5. Rada Rodziców ma prawo do:
- 1) wybierania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) występowania do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Przedszkola;
 - 3) wyrażania swojej opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o ocenie pracy nauczyciela;
 - 4) opiniowania projektu statutu Przedszkola i wnoszenia propozycji zmian;
 - 5) opiniowania planu finansowego Przedszkola;
 - 6) opiniowania programu poprawy jakości kształcenia lub wychowania w Przedszkolu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, w przypadkach określonych w przepisach ustawy;
 - 7) wyrażania opinii w sprawie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ustawie.
6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

§ 13.

1. W Miejskim Przedszkolu Nr 2 ustala się zasady współdziałania organów Przedszkola, zapewniające właściwe wykonywanie kompetencji tych organów, określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.
2. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna uchwalają regulaminy swojej działalności, które są zgodne z aktualnymi przepisami prawa oraz z niniejszym Statutem Przedszkola.
3. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących w Przedszkolu.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji, umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
 - 1) pierwszą instancją rozstrzygającą spór jest Dyrektor, a dopiero później organ prowadzący lub Kurator;
 - 2) innym sposobem rozwiązywania konfliktów między organami Przedszkola jest powołanie za zgodą zainteresowanych stron niezależnego mediatora, który nie jest zaangażowany w konflikt. Jego opinie stanowią podstawę do wewnętrznego rozwiązania sporu, po zaakceptowaniu ich przez wszystkie zainteresowane strony.

ROZDZIAŁ IV. Organizacja Przedszkola

§ 14.

1. Przedszkole znajduje się w budynku wolnostojącym dostosowanym do pracy z dziećmi. Pod względem infrastruktury Miejskie Przedszkole Nr 2 jest dostosowane do prowadzenia siedmiu oddziałów przedszkolnych.
2. Pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola prowadzą zatrudnieni w placówce pedagodzy przedszkolni, specjali i specjaliści zgodnie ze swoim wykształceniem. Specjaliści wyszczególnieni w zawartym na dany rok szkolny arkuszu organizacyjnym, pracują zgodnie ze wskazaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci niepełnosprawnych, zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, własnymi badaniami i obserwacjami.
3. Statut Przedszkola określa organizację Przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 16.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Oddziały/dzieci mogą być łączone, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi w danym roku szkolnym, na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego.
2. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. Przedszkole jest 7 – oddziałowe.
4. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25 dzieci, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
5. Dzieci z niepełnosprawnością przyjmowane są na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego do kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z wytycznymi dla określenia niepełnosprawności.
6. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.

§ 16.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Przedszkole może organizować działalność eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Tygodniowy rozkład zajęć dla poszczególnych grup jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego zgodnie z rocznym programem pracy Placówki.
6. Ramowy rozkład dnia wpisywany jest do dziennika zajęć w poszczególnych oddziałach.
7. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w Przedszkolu, w miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola, mogą być realizowane zajęcia wykraczające poza podstawę programową.
8. Zajęcia wykraczające poza podstawę programową powinny mieć charakter grupowy i być dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci zdrowych i dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Zajęcia wykraczające poza podstawę programową organizowane są zgodnie z wnioskami rodziców, zgłoszonymi i zaakceptowanymi podczas pierwszego walnego zebrania rodziców we wrześniu każdego roku szkolnego oraz możliwościami organizacyjnymi Przedszkola. Zajęcia te nie są finansowane przez rodziców.
10. Osoby prowadzące zajęcia wykraczające poza podstawę programową powinny mieć kwalifikacje merytoryczne i przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi.

11. Zajęcia wykraczające poza podstawę programową organizowane są poza godzinami, w których realizowana jest podstawa programowa.
12. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową dla dzieci 3 - 4-letnich to około 15 minut, dla dzieci 5 – 6-letnich - około 30 minut.
13. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
14. W godzinach pobytu dzieci w Przedszkolu, pracownicy Przedszkola sprawują nad nimi opiekę w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem.
15. W każdym oddziale zatrudnia się taką liczbę nauczycieli, pomocy nauczycieli i woźnych oddziałowych, jaka wynika z wytycznych organu prowadzącego do arkusza organizacyjnego w każdym roku szkolnym.
16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, wyposażonego w zabawki i sprzęt terenowy dostosowany do ich możliwości.
17. W czasie zajęć organizowanych poza Przedszkolem liczba opiekunów (nauczycieli, pomocy nauczyciela, woźnych) dostosowana jest do potrzeb grupy wychowawczej tak, by gwarantowała pełne bezpieczeństwo podopiecznych zgodnie z Regulaminem organizacji wyjść i wycieczek przedszkolnych.
18. Grupy międzyoddziałowe organizuje się wg następujących zasad:
 - 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych;
 - 2) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.30 i 15.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola. Nauczyciele pracujące od godz. 6.00 przyjmują dzieci przychodzące od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. Nauczyciele pracujące po godz. 15.00 przyjmują dzieci ze wszystkich oddziałów, które zakończyły pracę do godz.15.00, które pozostają w nich do godz. 17.00 tj. zamknięcia Przedszkola;
 - 3) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej;

- 4) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
19. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą się odbywać w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem organizacji wyjść i wycieczek przedszkolnych.
20. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu prowadzony jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów dziecięcych, liczbę dzieci, czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę pedagogów w grupie, czas ich pracy, liczbę i wymiar czasu pracy specjalistów;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
4. Wszelkie zmiany arkusza w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.

§ 18.

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględni wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 19.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw w pracy Przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Rodzice/opiekunowie prawni poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnego określenia liczby godzin, podczas których powierza dziecko opiece Przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
4. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
5. W okresie wakacyjnej przerwy pracy Przedszkola rodzice mają możliwość wyboru innego przedszkola dyżurnego.
6. Do realizacji celów statutowych Przedszkola służą:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI, VII);
 - 2) sala ogólna;
 - 3) gabinet terapeutyczny;

- 4) pomieszczenia administracyjne (gabinet intendenta, gabinet Dyrektora, gabinet księgowej i samodzielnego referenta ds. kadr i płac, pokój nauczycielski);
- 5) pomieszczenia socjalne dla pracowników;
- 6) pomieszczenia bloku kuchennego;
- 7) szatnie do siedmiu grup oddziałów z miejscami wyznaczonymi dla każdego dziecka;
- 8) ciągi komunikacyjne (schody i korytarz);
- 9) pomieszczenia piwniczne;
- 10) ogród przedszkolny wyposażony w odpowiedni sprzęt i zabawki, dostosowane do wieku dzieci.

§ 20.

Miejskie Przedszkole Nr 2 zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w siedzibie Przedszkola oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania dzieci w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym mniej więcej wg proporcji:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) opracowanie, na podstawie obserwacji, miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu wokół Przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń Przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 21.

1. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę

nauczyciela lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, która zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo są następujące:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola przez osobę pełnoletnią i przekazane nauczycielowi lub pracownikowi Przedszkola, pełniącemu dyżur w szatni;
- 2) obowiązkiem rodzica (opiekuna prawnego) jest upewnić się, że nauczyciel lub pracownik pełniący dyżur w szatni zauważył przybycie dziecka do Przedszkola;
- 3) odebranie dziecka rozumie się, jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia;
- 4) dziecko jest odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) dziecko może być odbierane przez inne niż rodzice (prawni opiekunowie) osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia takiej woli przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) lub w uzasadnionych przypadkach losowych przez jednego z rodziców. Za uzasadniony przypadek uważa się np.: wyjazd jednego rodzica za granicę, pobyt w szpitalu itp.;
- 6) upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;
- 7) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami;
- 8) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
- 9) osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu, czy środków odurzających;

- 10) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
 - 11) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola; Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
 - 12) w przypadku gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny 17.00, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności w Przedszkolu, a następnie powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
 5. W Miejskim Przedszkolu Nr 2 obowiązują szczegółowe procedury postępowania w nagłych wypadkach zapewniające bezpieczeństwo dzieciom, które stanowią Załącznik Nr 1 do Regulaminu Miejskiego Przedszkola Nr 2.

§ 22.

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z Prezydentem m. Jeleniej Góry.
2. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się:
 - 1) koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców,
 - 2) zryczałtowana opłata za przygotowanie posiłków niezależnej od liczby spożywanych posiłków.
3. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
4. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów
5. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami Urzędu m. Jeleniej Góry.

6. W przypadku ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż dwa dni opłata za zakup surowców do przygotowania posiłków podlega zwrotowi w wysokości określonej w „Zarządzeniu Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 2 w sprawie określenia stawki żywieniowej”.

§ 23.

1. Miejskie Przedszkole Nr 2 w Jeleniej Górze organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności logopeda.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;

- 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego,;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 Dyrektor Przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną, mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiadające

indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym określonym w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 24.

1. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
3. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym mowa w ust. 1 określają przepisy szczególne.

§ 25.

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się z uwzględnieniem potrzeb dziecka oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola, w sposób zapewniający spełnienie określonych w orzeczeniu zaleceń.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
10. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Przedszkola, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Przedszkola.

§ 26.

1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego polegają w szczególności na prowadzeniu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego.

§ 26a.

W przypadkach określonych przepisami prawa zawieszają się, na czas oznaczony zajęcia w Przedszkolu, w szczególności:

- 1) organ prowadzący zawieszają zajęcia w Przedszkolu w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) Dyrektor zawieszają zajęcia w Przedszkolu:
 - a) w przypadku temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
 - b) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - c) w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt 1) oraz pkt 2) lit a) - b).

ROZDZIAŁ V.
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 27.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są: Dyrektor, nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, specjaliści, według wskazań wynikających z orzeczeń do kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wystawionych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Ponadto mogą być zatrudnione osoby do prowadzenia zajęć wykraczających poza podstawę programową, zgodnie z decyzją rodziców.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do realizowania swoich zadań zgodnie z niniejszym Statutem oraz ze szczegółowym zakresem obowiązków, podpisanym przy podejmowaniu pracy i znajdującym się w aktach osobowych pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 2.
 - 4a. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność, zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
5. Współdziałanie Przedszkola z rodzicami wychowanków jest realizowane w formach:
 - 1) zebrań ogólnych rodziców – 1 rocznie lub według bieżących potrzeb, w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 2) warsztatów edukacyjnych dla rodziców – liczba ustalana w każdym roku szkolnym z rodzicami;
 - 3) zajęć otwartych;
 - 4) konsultacji indywidualnych dla rodzin, prowadzonych z inicjatywy rodziców lub pracowników Przedszkola – według indywidualnych potrzeb rodziców lub pracowników Przedszkola;

- 5) umieszczania informacji bieżących na tablicach informacyjnych dla rodziców oraz na stronie internetowej placówki.

§ 28.

1. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego i w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej wychowanków.
3. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel, w ramach swoich obowiązków w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad grupą powierzonych mu dzieci;
 - 2) dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków (zgodnie z instrukcją BHP);
 - 3) dba o poszanowanie praw dziecka;
 - 4) realizuje program wychowawczo – edukacyjny zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola;
 - 5) wypełnia zadania określone w rocznym planie pracy;
 - 6) współpracuje z całym zespołem pedagogicznym w opracowaniu i realizacji zadań grupy;
 - 7) prowadzi dokumentację zajęć (wypełnia dzienniki, prowadzi obserwacje dzieci, pisze okresowe opinie wraz z zaleceniami, prowadzi dokumentację zajęć indywidualnych);
 - 8) doskonali swój warsztat pracy;
 - 9) dba o pomoce dydaktyczne i inne powierzone sobie mienie;
 - 10) rozpoznaje potrzeby wychowanków zdrowych, przygotowuje i realizuje programy wyrównawcze dla dzieci przejawiających trudności edukacyjne; przygotowuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
 - 11) rozpoznaje potrzeby wychowanków z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz przygotowuje i realizuje programy dostosowawcze lub indywidualne zgodne z tymi potrzebami;

- 12) realizuje zadania związane z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentuje te działania zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 13) spełnia polecenia wydane przez Dyrektora Przedszkola, dotyczące ogólnych zadań Placówki;
 - 14) przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień.
5. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu jest zobligowany przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
 6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
 7. Nauczyciele, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
 8. W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, a przeznaczonego na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć - opisane w zdaniu poprzednim konsultacje nauczyciel jest zobowiązany prowadzić w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni;
 9. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w ust. 8, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, nauczyciel prowadzi w ustalonych przez Dyrektora formach i terminach dodatkowe konsultacje dla wychowanków i rodziców, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
 10. Wskazane w ust. 9 konsultacje odbywają się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w formie bezpośredniej.
 11. Nauczyciel przekazuje rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 9.

§ 29.

- 1 Miejskie Przedszkole Nr 2 zatrudnia specjalistów posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych. Ogólna liczba godzin pracy specjalistów zależy od wytycznych organu prowadzącego do organizacji Placówki w każdym roku szkolnym.
- 2 Do zadań specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu należy:
 - 1) opieka indywidualna nad dzieckiem – diagnoza i zajęcia indywidualne z dzieckiem wykazującym problemy rozwojowe, zgodnie z ich charakterem oraz charakterem pracy specjalisty;
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych i w małych grupach, zgodnie z zatwierdzonym programem rozwoju i rocznym planem pracy placówki;
 - 3) współpraca z nauczycielami pracującymi w grupach w zakresie: konsultacji problemów dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, informacji o diagnozie specjalistycznej, określenia aktualnego priorytetu i kierunku postępowania, udzielanie wskazówek do pracy w grupie, ustalanie programu pracy indywidualnej w dłuższej i krótszej perspektywie czasowej w zależności od rozpoznania;
 - 4) współpraca z rodzicami wychowanków;
 - 5) uzyskanie pisemnej zgody rodziców dziecka wymagającego opieki specjalistycznej na prowadzenie tej opieki;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) inne prace zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

§ 30.

1. Do zadań psychologa należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

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

2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego i pedagoga terapeuty należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu Przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- c) rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom wychowanków i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 31.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32.

1. Zakres kompetencji Głównego Księgowego w Miejskim w Przedszkolu Nr 2 obejmuje:

1) Zadania:

- a) gruntowna znajomość wszystkich przepisów dotyczących gospodarki budżetowo – finansowej, materiałowej, majątkowej i księgowości oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów, wspieranie Dyrektora przedszkola w zarządzaniu placówką;
- b) obsługa finansowo – księgową placówki (prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym VULCAN);
- c) opracowywanie i sporządzanie planów dochodów i wydatków. Plany winny być sporządzane wg poszczególnych paragrafów (przewidzianych obowiązującą klasyfikacją budżetową) i rozdziałów budżetowych;

- d) czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzanych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
- e) referowanie Dyrektorowi Przedszkola spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- f) prowadzenie rachunkowości budżetowej Przedszkola wraz ze wszystkimi urządzeniami analitycznymi oraz utrzymywanie jej na bieżąco, dekretowanie dochodów;
- g) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych przelewem, czekiem rachunkowym, czekiem gotówkowym oraz gotówką zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Przedszkola;
- h) czuwanie i ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności, formalną stroną dokumentów rachunkowo – kasowych oraz nad prawidłowością ich likwidacji i właściwym przechowywaniem;
- i) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty i podpisywanie wszystkich zleceń (umowy, zlecenia, zamówienia itp.) pociągających za sobą zobowiązanie finansowe;
- j) współpraca z referentem ds. kadr i płac i jednoczesna kontrola jego pracy;
- k) prowadzenie na bieżąco archiwum dowodów kasowych i sprawozdań finansowych;
- l) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników Przedszkola (w oparciu o aktualne zaszeregowania), dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- m) wyliczanie składek ubezpieczeniowych od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników Przedszkola, dla których sporządzane są listy płac oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty zasiłków rodzinnych i chorobowych;
- o) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo budżetowych;
- p) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz w sprawach finansowych.

2. Obowiązki samodzielnego referenta ds. kadr i płac:
 - a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) sporządzanie wszelkich umów o pracę;
 - c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania, pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
 - e) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany i wnioski urlopowe, ekwiwalent za urlop);
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
- 3) Odpowiedzialność:
 - a) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań;
 - b) zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej;
2. Intendent w Miejskim Przedszkolu Nr 2:
 - 1) sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem Przedszkola również w zakresie bhp i ppoż., z uwzględnieniem wymagań HACCAP i GHP;
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi, w zakresie wywiązywania się z powierzonych im zadań.;
 - 3) dokonuje systematycznej kontroli stanu czystości Przedszkola;
 - 4) nadzoruje prawidłowość sporządzania posiłków i określa porcje żywnościowe dzieci i personelu.
 - 5) opracowuje jadłospisy;
 - 6) zabezpiecza zgodne z potrzebami zaopatrzenie Przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 7) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku;
 - 8) ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn żywnościowy;
 - 9) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu środki finansowe;
 - 10) przyjmuje opłaty od rodziców związane z pobytem dziecka w Przedszkolu;
 - 11) rozlicza rachunki związane z budżetem Przedszkola;
 - 12) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji Przedszkola.

3. W zakres obowiązków pomocy administracyjnej w Miejskim Przedszkolu Nr 2 wchodzi:
 - 1) wyliczanie miesięcznej frekwencji dzieci w Przedszkolu;
 - 2) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Przedszkola;
 - 3) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących;
 - 4) przyjmowanie i rozdział korespondencji;
 - 5) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej zwolnień z opłat związane z pobytem dziecka w Przedszkolu;
 - 6) prowadzenie bieżących spraw personalnych, dotyczących pracowników, przygotowywanie pism;
 - 7) zaopatrywanie Przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniając właściwy rytm pracy placówki;
 - 8) Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 10) utrzymywanie porządku, ładu i estetyki w archiwum;
 - 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji Przedszkola.
4. Zakres obowiązków na stanowisku kucharza w Miejskim Przedszkolu Nr 2 obejmuje:
 - 1) punktualne przyrządzanie, porcjowanie i wydawanie posiłków, zgodnie z zasadami dobrego żywienia i normami żywieniowymi;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbałość o ich racjonalne zużycie;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 4) dbałość o czystość i higienę pomieszczeń kuchennych;
 - 5) utrzymywanie w dobrym stanie powierzonego sprzętu kuchennego;
 - 6) udział w ustalaniu jadłospisów;
 - 7) pobieranie i prawidłowe przechowywanie próbek żywnościowych;
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i HACCAP podczas pracy;
 - 9) inne prace zlecone przez intendenta i Dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
5. Zakres obowiązków na stanowisku pomocy kucharza w Miejskim Przedszkolu Nr 2 obejmuje:
 - 1) obieranie ziemniaków i warzyw;

- 2) pomoc przy przygotowaniu posiłków;
 - 3) utrzymywanie w czystości sprzętu i naczyń kuchennych;
 - 4) utrzymywanie w stanie czystości szafek i pomieszczeń kuchennych;
 - 5) utrzymywanie w czystości magazynów;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i HACCAP;
 - 7) inne prace zlecone przez kucharza, intendenta i Dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
6. W zakres obowiązków na stanowisku pomocy nauczyciela w Miejskim Przedszkolu Nr 2 wchodzi:
- 1) odbieranie rano dzieci z grupy najmłodszej od rodziców i wprowadzanie ich do sal, odprowadzanie do rodziców przy wyjściu z Przedszkola;
 - 2) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci na zajęcia ruchowe i przy wychodzeniu do ogrodu;
 - 3) pilnowanie dzieci podczas korzystania z toalety oraz przy czynnościach sanitarno-higienicznych (mycia rąk itp.);
 - 4) pomoc przy rozdawaniu posiłków w sali;
 - 5) pomoc dzieciom podczas posiłków;
 - 6) aktywny udział w zajęciach dzieci (zajęcia dydaktyczne, ruchowe, muzyczne i inne grupowe) oraz podczas zabawy swobodnej ściśle według wskazówek nauczyciela;
 - 7) pomoc w opiece nad dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie ze wskazaniami nauczyciela;
 - 8) opieka nad dziećmi w ogrodzie;
 - 9) pomoc w przygotowywaniu materiałów do zajęć;
 - 10) sprzątanie po zajęciach plastycznych (mycie stołów, pędzli itp.) oraz zabawie;
 - 11) porządkowanie zabawek z dziećmi;
 - 12) utrzymywanie zabawek w czystości i porządku, w tym okresowe mycie zabawek;
 - 13) wypełnianie poleceń nauczycieli;
 - 14) inne prace zlecone przez nauczyciela i Dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

7. Zakres obowiązków na stanowisku woźnej oddziałowej w Miejskim Przedszkolu Nr 2 obejmuje:
- 1) utrzymanie w czystości i porządku powierzonych pomieszczeń, troska o sprzęt do sprzątania;
 - 2) przygotowanie sali do posiłków i sprzątanie jej po nich, mycie naczyń;
 - 3) przynoszenie posiłków do sal i ich rozdawanie;
 - 4) pomoc nauczycielom podczas zajęć we wskazanym przez nie zakresie;
 - 5) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, przy czynnościach higieniczno- sanitarnych (mycie rąk itp.) podczas korzystania z toalety;
 - 6) utrzymywanie zabawek w czystości i porządku, w tym okresowe mycie zabawek;
 - 7) dyżur przy drzwiach wejściowych,
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 9) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach socjalnych;
 - 10) inne prace zlecone przez nauczyciela, intendenta i Dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
8. Zakres obowiązków na stanowisku robotnik gospodarczy/konserwator w Miejskim Przedszkolu Nr 2 zawiera:
- 1) przestrzeganie godzin pracy według harmonogramu;
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego, zgodnie z przepisami bhp i ppoż. poprzez m.in. dokonywanie codziennego obchodu pomieszczeń Przedszkola i przeglądu terenu pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia mienia;
 - 3) utrzymywanie w czystości terenu otaczającego Przedszkole: wejścia od bramy wjazdowej od ulicy Piłsudskiego, droga dojazdowa i chodnik prowadzący do budynku, teren przed budynkiem, wejścia do Przedszkola i kuchni, tarasy, śmietnik;
 - 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku: pomieszczenia piwniczne i pomieszczenia dla konserwatorów;
 - 5) utrzymywanie w czystości, szczególnie w okresach jesiennym i zimowym, chodnika i drogi dojazdowej do budynku, chodników wzdłuż ogrodzenia należącego do posesji Przedszkola;
 - 6) utrzymywanie czystości na terenie ogrodu, w sezonie letnim prace ogrodnicze typu: koszenie trawy, przycinanie żywopłotów i pielęgnacja kwiatów, krzewów i drzew, roślin uprawianych w podwyższonych rabatach będących w ogrodzie;

- 8) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i naprawczych;
 - 9) zakupy i transport artykułów żywnościowych i innych, zleconych przez intendenta i Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
 - 10) zgłaszanie uszkodzeń i awarii sprzętu i narzędzi;
 - 11) dyżury przy drzwiach wejściowych;
 - 12) inne prace zlecone przez intendenta i Dyrektora, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
9. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI. Wychowankowie

§ 33.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od lat 3 do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 4, i 5.
2. Dyrektor Przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek rozumie się:
 - trudną sytuację rodzinną, śmierć jednego z rodziców, długotrwała choroba jednego z rodziców dziecka i związany z tym brak możliwości sprawowania opieki przez drugiego rodzica, spowodowany pracą zawodową;
 - trudna sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza);
 - samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny, emocjonalny i psychiczny umożliwiający prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej.
3. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola uczęszczają dzieci po uzyskaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 34.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 2 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. Jelenia Góra lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli publicznych prowadzonych przez m. Jelenią Górę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Miejskim Przedszkolu Nr 2.
5. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
7. Zgłoszenia kandydatów do Przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ prowadzący placówkę. Szczegółowe godziny wyznacza Dyrektor.
8. Rodzice dzieci ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola, obowiązani są do zapisania go zgodnie obowiązującym regulaminem rekrutacyjnym.
9. Dla ochrony danych osobowych pracowników, wychowanków, rodziców, opiekunów prawnych i osób wskazanych przez rodziców, jako upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola, Miejskie Przedszkole Nr 2 prowadzi politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w oparciu o stosowne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
10. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje, poprzez wydanie zarządzenia, Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria, i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.

11. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. Jeleniej Góry, które to publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
12. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 11, wchodzi powołani przez Dyrektora pracownicy Przedszkola.
13. Do zadań Komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Przedszkola.
14. W ciągu 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
15. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
16. W ciągu 3 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.
17. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.
18. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do publicznych przedszkoli, na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
19. Przedszkole zapewnia dziecku realizację wszystkich jego praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zapewnienie mu warunków bezpiecznego pobytu, ochrony przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
20. Dziecko w Przedszkolu zobowiązane jest do przestrzegania i stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie.

§ 34a.

1. Dyrektor Przedszkola, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) na pisemny wniosek rodziców;
 - 2) nieobecność dziecka w Przedszkolu trwająca więcej niż jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
 - 3) nieuiszczania należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
 - 4) rażącego i uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiający zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy z Przedszkolem lub innymi placówkami, mającej na celu udzielenie dziecku pomocy np. poprzez podjęcie terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosownie udokumentowane.
2. W przypadku zaistnienia którejs z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-5 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
 3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, Dyrektor w drodze decyzji skreśla dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
 4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
 5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
 6. Przepisów ust. 1 pkt 2-5 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. W sytuacji wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor Przedszkola może zwrócić się do organu nadzoru pedagogicznego z wnioskiem o przeniesienie dziecka do innego przedszkola.

§ 35.

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami rozwoju psychofizycznego i higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony i opieki psychicznej i fizycznej ze strony wszystkich pracowników Przedszkola;
 - 3) rozwoju osobowości, talentu, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata;
 - 4) poszanowania jego godności, opieki i ochrony prawnej;
 - 5) swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 3) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 4) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 5) badania i eksperymentowania;
 - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 7) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.
3. Przedszkole stwarza warunki pobytu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej, oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie.
4. Dziecko uczęszczające do Przedszkola zobowiązane jest do przestrzegania zasad postępowania przyjętych w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII. Rodzice wychowanków

§ 36.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 4) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości Przedszkola w tym zakresie;
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć wykraczających poza podstawę programową;
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wspierania swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
- 2) dbać o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
- 3) regularnie i terminowo uiszczać należne opłaty;
- 4) współpracować z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;

- 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 6) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
 - 7) zapewnić dziecku bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu;
 - 8) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 10) przestrzegać obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania do szkoły;
 - 11) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność;
 - 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - 14) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej;
 - 16) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - 18) dbać o ubiór dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 19) przestrzegać zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
 - 20) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach na zasadach określonych przez Dyrektora Przedszkola.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 36a.

1. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Przedszkola i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Przedszkole. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa Dyrektor Przedszkola w zależności od narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) zebrania grupowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem;
 - 5) konsultacje z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) informacje wymieniane za pośrednictwem przedszkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej w środowisku eduwarszawa.pl;
 - 7) zajęcia otwarte;
 - 8) zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci i ich rodziców.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VIII.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 36b.

1. Począwszy najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 26b., wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje funkcjonowanie Przedszkola w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć;
 - 2) organizacji zbiorowego żywienia w Przedszkolu;
 - 3) organizacji zajęć dodatkowych;
 - 4) organizacji kształcenia specjalnego;
 - 5) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 7) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
 - 8) funkcjonowania w jednostce organizacji i stowarzyszeń;
 - 9) ewentualnych zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu przez inne podmioty świadczące usługi edukacyjne na terenie Przedszkola;
 - 10) prowadzenia konsultacji o których mowa w art. 28 ust. 9 Statutu.
5. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w art. 28 ust. 9 Statutu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, Dyrektor zapewnia wychowankom i rodzicom – w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola – możliwość

konsultacji w formie bezpośredniej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Dyrektor ustala wówczas formę i terminy ww. konsultacji.

6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć w wyniku zagrożenia epidemicznego lub nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków opisanych w art. 26b. pkt 1) oraz pkt 2) lit. c), Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego i modyfikuje ten program.
8. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków.

§ 36c.

1. Nauczyciele i specjaliści w okresie realizacji kształcenia na odległość wykorzystują narzędzia internetowe oparte na zbiorze aplikacji i usług dostępnych poprzez platformę MEN, w tym w szczególności służbową zapewnianą przez tę platformę pocztę elektroniczną i narzędzia służące: realizacji lekcji on-line, komunikacji tekstowej (czat) oraz współdzieleniu plików, a także dziennik elektroniczny.

2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mają możliwość wykorzystywania w swojej pracy udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.
3. Nauczyciele mogą korzystać z dodatkowych udostępnianych w sieci Internet narzędzi i treści dydaktycznych. Przy wyborze narzędzi dydaktycznych należy uwzględnić, że każde inne niż wymienione powyżej narzędzie wymagające podawania przez użytkowników danych osobowych (np. poprzez zakładanie indywidualnych kont użytkowników) wymaga zgody Dyrektora.
4. Ze względu na obostrzenia wynikające z przepisów prawa (np. RODO) oraz regulaminy poszczególnych serwisów, nie jest przewidziane, aby w ramach zdalnej edukacji zobowiązywać rodziców wychowanków do zakładania profili na portalach społecznościowych.
5. Organizując zdalną edukację, nauczyciel bierze pod uwagę poziom umiejętności wychowanków w zakresie samodzielnej obsługi komputera i konieczność pozyskania wsparcia rodziców.

§ 36d.

1. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować dla tego wychowanka zajęcia na terenie Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Przedszkolu oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanka.
2. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego wychowanka zajęcia na terenie Przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Przedszkola

oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanka.

§36e.

Nauczyciel lub specjalista, który w przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.

§36f.

Obecność wychowanka nauczyciel na zajęciach on-line prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa w szczególności poprzez cotygodniowe przekazanie przez rodzica dziecka wykonanych przez nie prac (rysunki, kolorowanki, zadania itp.).

§36g.

1. Edukacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać wymogi równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne wychowanków oraz konieczność łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i edukacji bez ich użycia, specyfikę zajęć oraz ograniczenia wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie pracy zdalnej.
2. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie lub grupie wychowawczej.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do ewentualnie wykorzystywanych platform edukacyjnych;

- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) nie należy utrwać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
- 5) materiały udostępniane wychowankom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§36h.

W konstruowaniu planu pracy zdalnej uwzględnia się następujące formy kształcenia na odległość:

- 1) zamieszczanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagranyimi zajęciami;
- 2) zamieszczanie na stronie www Przedszkola linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 3) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola opisów poleceń do wykonania kart pracy i materiałów ćwiczeniowych;
- 4) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola informacji o ćwiczeniach fizycznych do wykonania, wraz z prezentacją ich wykonania np. poprzez opublikowanie linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 5) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola zadań plastycznych, technicznych do wykonania, opcjonalnie z prezentacją ich wykonania, np. poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www. Przedszkola linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 6) wskazanie edukacyjnych programów telewizyjnych do obejrzenia, poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola linków do konkretnych filmów lub ewentualnie wskazanie godzin i miejsca emisji programu edukacyjnego;

- 7) wskazanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola zabaw edukacyjnych do wykonania (np. przy pomocy klocków, puzzli);
- 8) wskazanie, poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola linków do edukacyjnych stron internetowych zawierających pewne, sprawdzone, dopasowane do wieku dzieci pomoce tego rodzaju;
- 9) wskazanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola zestawu ćwiczeń do samodzielnego wykonania w ramach zajęć z wychowania fizycznego.

ROZDZIAŁ IX.
Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, finansowaną przez Urząd m. Jeleniej Góry.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

1. Wszelkie zmiany w statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.
2. Po każdej wprowadzonej do Statutu zmianie opracowuje się tekst ujednolicony.
3. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do opracowania i podania tekstu ujednoliczonego po każdej nowelizacji statutu.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
5. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
6. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, stronie internetowej Przedszkola oraz udostępnianiu zainteresowanym przez Dyrektora placówki w sekretariacie.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Traci moc Statut Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Jeleniej Górze wprowadzony Uchwałą Nr 2/2017/2018 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 2.
9. Statut wprowadza się na podstawie Uchwały Nr 7/2023/2024 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 2 z dnia 31.01.2024 r.
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Joanna Skoczek