



STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA

„BAJKA” W EŁKU

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 2/21 dyrektora Miejskiego Przedszkola „Bajka” w Ełku
z dnia 26 lutego 2021r.
w sprawie obwieszczenia tekstu jednolitego
Statutu Miejskiego Przedszkola „Bajka” w Ełku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejskie Przedszkole „Bajka” w Ełku, zwane dalej „przedszkolem” jest publiczną placówką dla dzieci będącymi mieszkańcami miasta Ełku.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole „Bajka” w Ełku.
3. Siedziba Przedszkola mieści się w Ełku w budynku znajdującym się przy ulicy księdza Jerzego Popiełuszki 6 oraz w budynku przy ul. Kolbego 11.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Ełk ,przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 4 w Ełku.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie – Delegatura Kuratorium Oświaty w Ełku.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Przedszkole może tworzyć oddziały zamiejscowe.
8. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Miejskie Przedszkole „Bajka”

ul. Popiełuszki 6

19-300 Ełk

NIP: 8481847724

REGON: 280564760

9. W pismach używany jest skrót nazwy: MP „Bajka”.
10. Na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.
11. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Miejskie Przedszkole „Bajka” w Ełku w swojej strukturze organizacyjnej posiada 17 oddziałów.

§ 2

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole "Bajka" w Ełku;
2. statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Przedszkola „Bajka” w Ełku;
3. dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu „Bajka” w Ełku;
4. wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola „Bajka” w Ełku, ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

§ 3

1. Istnieją dwa sposoby złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola:
 - 1.1. Wypełnienie wniosku elektronicznie poprzez stronę internetową (wydruk wniosku składany jest do placówki, do której dziecko stara się o przyjęcie),
 - 1.2. Złożenie ręcznie wypełnionego papierowego wniosku do placówki, (pracownik przedszkola/szkoły wprowadzi wniosek do systemu).
2. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
3. Rok szkolny w Miejskim Przedszkolu „Bajka” rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Termin przerwy wakacyjnej ustala się na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, a zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
 - 3.1. W czasie wakacyjnym możliwe jest łączenie oddziałów przedszkolnych ze względu na zmniejszoną liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.
4. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
5. Miejskie Przedszkole „Bajka” w Ełku jest czynne od godziny 6:00 do godziny 17:00 od poniedziałku do piątku.
6. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
- ~~7. Miejskie Przedszkole „Bajka” Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki. JEŚLI O TYM TUTAJ JEST MOWA TO SĄ~~

~~ZEWNĘTRZNE PRZEPISY ,KTÓRE REGULUJĄ TE SPRAWY!!!!!!!!!!ZATEM
ALBO JE TU PRZYTOCZYMY ,ALBO ZREZYGNUJEMY Z TAKIEGO ZAPISU.~~

8. Przedszkole posiada własne logo oraz hymn „Witajcie w naszej bajce”, którego tradycją jest odśpiewywanie przed każdą przedszkolną uroczystością. Hymn państwowy jest odśpiewywany przed uroczystościami związanymi z wydarzeniami państwowymi.
9. Przedszkole zapewnia wyżywienie. Posiłki przygotowuje kuchnia działająca na terenie placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami , stosując określone normy żywieniowe dedykowane dzieciom w wieku przedszkolnym Jadłospisy przygotowuje intendent, a następnie udostępnia je rodzicom wychowanków za pośrednictwem tablicy ogłoszeń.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie - Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie.

§ 5

1. Celem Miejskiego Przedszkola „Bajka” jest:
 - 1.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 1.2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
 - 1.3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 1.4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 1.5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 1.6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 1.7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 1.8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 1.9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 1.10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 1.11. umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 1.12. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 6

1. Do zadań Miejskiego Przedszkola „Bajka” należy:
 - 1.1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 1.2. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 1.3. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 1.4. organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
 - 1.5. organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

- 1.6. organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 1.7. organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 1.8. organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 1.9. organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 1.10. organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka a także rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 1.11. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 1.12. systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 1.13. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 1.14. realizacja priorytetów Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.

§ 7

1. Cele i zadania Miejskiego Przedszkola „Bajka” w Ełku realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1.1. właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 1.2. umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 1.3. organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 1.4. organizację zajęć dodatkowych;
 - 1.5. organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 1.6. stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 1.7. prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Miejskiego Przedszkola „Bajka” uwzględnia również:
- 2.1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2.2. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 2.3. rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 8

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Miejskiego Przedszkola „Bajka”, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę oraz organem nadzoru pedagogicznego.

§ 9

1. Świadczenia udzielane w Miejskim Przedszkolu „Bajka” w Ełku - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1.1. działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
 - 1.2. działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 1.3. działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;

- 1.4. działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych i koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 1.5. gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka , rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Miejskiego Przedszkola „Bajka” w Ełku i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.
 3. Dyrektor może zdecydować o zawieszeniu zajęć w razie wystąpienia:
 - 3.1. Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 3.2. Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach (poniżej 18°C), w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3.3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 3.4. Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja zadań określonych w § 6 odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 4.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
 - 4.2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej, komunikatora lub portalu społecznościowego.

§ 10

1. W ramach posiadanych możliwości Miejskie Przedszkole „Bajka” w Ełku udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
 - 1.1. diagnozowanie środowiska dzieci;

- 1.2. rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 1.3. rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 1.4. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 1.5. umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 1.6. udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 1.7. badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 1.8. podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

1a) W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - 2.1. z niepełnosprawności,
 - 2.2. z niedostosowania społecznego,
 - 2.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 2.4. z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 2.5. ze szczególnych uzdolnień,
 - 2.6. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2.7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 2.8. z choroby przewlekłej,
 - 2.9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 2.10. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 2.11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 2.12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 3.1. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3.2. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
 - 3.3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych
 - 3.4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 3.5. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
 7. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 8. Nauczyciele, oraz nauczyciele -specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 10.1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 10.2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

11. W przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno-pedagogiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 3

Opieka nad dziećmi

§ 11

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
 - 1.1. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
 - 1.2. wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 1.3. poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 1.4. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
 - 1.5. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
 - 1.6. umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 1.7. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 12

2. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 2.1. rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;

- 2.2. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę dyżurującemu pracownikowi przedszkola, który odprowadza je do sali;
 - 2.3. rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 2.4. pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni, poza godzinami pracy przedszkola i po odebraniu dziecka z przedszkola.
3. Do MP „Bajka” przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
- 3.1. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura, choroba zakaźna lub inne niepokojące objawy chorobowe);
 - 3.2. stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3.3. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 3.4. w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej w tym Covid – 19 ,lub objęcie dziecka kwarantanną/ izolacją..
 - 3.5. Rodzice zobowiązani są poinformować Przedszkole o objęciu dziecka kwarantanną wynikającą z zaistnienia u dziecka choroby.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
6. W MP „Bajka” nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach.
7. W przypadku zauważenia objawów chorobowych u dziecka, związanych z chorobami zakaźnymi (w tym Covid 19) personel Przedszkola zawiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców wychowanka a jego samego umieszcza w izolatorium znajdującym się w budynku przedszkola.

8. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców wychowanka.
9. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciela lub Dyrektora).
10. W przypadku ogłoszenia/ trwania epidemii/pandemii kształcenie i opieka nad dziećmi w przedszkolu przebiega wg odrębnych przepisów.

§ 13

1. Rodzice dziecka odbierają je z przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego, nauczyciel oddaje dziecko po uzyskaniu stosownej informacji w tej sprawie od rodzica lub opiekuna prawnego. Po odebraniu dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba inna, upoważniona do odbierania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust. 3 może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
5. Nauczyciel lub inny pracownik Miejskiego Przedszkola „Bajka” przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
6. Życzenia rodziców dotyczące kontaktów czy nieodbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczona pismem sądowym.

§ 14

1. Po odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po zakończeniu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora/ Wicedyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 3.1. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 3.2. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3.3. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Dyrektora oraz Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.
4. 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).
 5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi odebranie dziecka z Przedszkola, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - 1.1. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - 1.2. ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 1.3. zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
 - 1.4. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 1.5. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 1.6. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 1.7. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
 - 1.8. utrzymywanie kuchni w czystości, a jej wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
 - 1.9. wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 1.10. zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
 - 1.11. stosowanie dziecięcego kodeksu zachowań przedszkolaka ustalonego wspólnie z dziećmi w każdym oddziale;

- 1.12. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
- 1.13. wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 1.14. zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieży i gołoledzi;
- 1.15. zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej przedmedycznej pomocy,
- 1.16. dostosowanie się do przepisów/ wytycznych Ministerstwa Zdrowia i Stacji sanitarno-epidemicznej dotyczącej sytuacji wyjątkowych, dotyczących zagrożenia zdrowia i życia.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 16

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1.1. konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 1.2. zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - a) podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym zawierany jest KONTRAKT z Rodzicami wychowanków poszczególnych oddziałów zawierający uzgodnienia w formie zobowiązań Rodziców i Przedszkola.
 - 1.3. dni / zajęcia otwarte;
 - 1.4. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 1.5. warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb; pogadanki
 - 1.6. kontakty indywidualne czy rozmowy podczas tzw. „godzin dostępności”
 - 1.7. zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 1.8. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 1.9. wycieczki, festyny; spotkania adaptacyjne,
 - 1.10. kąciki dla rodziców.
 - 1.11. Informacje i zdjęcia na przedszkolnym portalu społecznościowym Facebook czy na stronie internetowej Przedszkola.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku podczas indywidualnych spotkań z nauczycielkami oddziału. Istnieje możliwość komunikacji poprzez wybrany komunikator internetowy, a także profil na portalu społecznościowym.

§ 17

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1.1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 1.2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 1.3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 1.4. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 1.5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 1.6. zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 1.7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 1.8. angażowanie rodziców w działalność Miejskiego Przedszkola „Bajka” poprzez:
 - a) wspólne urządzenie kątek zainteresowań i tematycznych w salach,
 - b) udział i pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
 - c) pełnienie okazjonalnych dyżurów przez rodziców w ramach pomocy nauczycielkom podczas wycieczek, zajęć, uroczystości przedszkolnych, olimpiad,
 - d) pomoc w przygotowywaniu kostiumów, rekwizytów i scenografii do prezentacji przedszkola na zewnątrz,
 - e) udział w akcjach, spotkaniach organizowanych na terenie przedszkola („Poznajemy zawody rodziców”, „Cała Polska Czyta Dzieciom itp.”).

§ 18

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej przynajmniej jeden z nauczycieli opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek nauczyciela lub rodziców wychowanków.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje nauczycielowi/ rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 5

Organy Przedszkola

§ 19

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Wicedyrektor Przedszkola;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców.

§ 20

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1.1. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 1.2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 1.3. sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - 1.4. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 1.5. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
 - 1.6. organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;

- 1.7. współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 1.8. dopuszczenie programów oraz przedstawienie Radzie propozycji programów własnych projektów edukacyjnych oraz innowacji pedagogicznych;
- 1.9. organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 1.10. dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 44 ust.1 niniejszego Statutu;
- 1.11. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 1.12. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 1.13. występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 1.14. dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 1.15. przydzielanie nauczycieli do tzw. „zespołów zadaniowych” do realizacji zadań związanych z pracą przedszkola;
- 1.16. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 1.17. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 1.18. Wydawanie decyzji o bardziej sformalizowanych wymaganiach, jak i decyzje kierownicze w tzw. bieżących sprawach związanych z kierowaniem jednostką.
- 1.19. Wydawanie zarządzeń wynikających z uprawnień nadanych dyrektorowi przez poszczególne akty prawne, m.in. związane z prawem wewnątrzzakładowym (wprowadzanie regulaminów, instrukcji, powoływanie komisji itp.) oraz zarządzeń związanych z realizacją zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 2.1. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 2.2. stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 2.3. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;

- 2.4. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 2.5. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola;
- 2.6. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.7. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor.
3. Wicedyrektor przedszkola podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a ponadto:
 - 3.1. nadzoruje pracę w zakresie realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku przedszkola i na posesji przedszkolnej,
 - 3.2. dba o dyscyplinę pracy nauczycieli, wypracowuje metody w celu unowocześniania organizacji pracy,
 - 3.3. kontroluje prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,
 - 3.4. sprawuje nadzór nad zajęciami dodatkowymi organizowanymi w przedszkolu w tym zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 3.5. kontroluje realizację zaleceń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej dotyczących dzieci z wydaną opinią lub orzeczeniem, nadzoruje obieg dokumentacji w tym zakresie,
 - 3.6. realizuje zadania związane ze współpracą z innymi instytucjami zajmującymi się sprawami edukacji i wychowania dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 3.7. wykonuje inne zadania i prace zlecone przez Dyrektora i wynikające z zapisów zawartych w innym dokumencie.
4. W przypadku nieobecności w przedszkolu Dyrektora i Wicedyrektora osobą do rozwiązywania spraw przedszkolnych, rozmów z rodzicami i odbierania telefonów służbowych jest nauczyciel pracujący danego dnia do godziny 17.00.

§ 21

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Miejskim Przedszkolu „Bajka” w Elku.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 2.1. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2.2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 2.3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 2.4. przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 2.5. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 2.6. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 2.7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 3.1. projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3.2. wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3.3. propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 3.4. dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
 4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
 6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników MP „Bajka”.
 7. Spotkania Rad Pedagogicznych są protokolowane.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zebranie Rady Pedagogicznej może odbywać się również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form.

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan spotkań , ramowy porządek rady pedagogicznej oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
 - 1.1. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
 - 1.2. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 24

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1.1. uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
 - 1.2. opiniowanie projektu planu finansowego;

§ 25

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. Przedstawiciel Rady Rodziców uczestniczy jako członek w Konkursie na dyrektora Przedszkola.

§ 26

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola współdziałają w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
4. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 4.1. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - 4.2. udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;

- 4.3. organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - 4.4. możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - 4.5. rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 4.6. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 4.7. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez;
 - 4.8. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - 4.9. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola

§ 27

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
 - 1.1. dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 1.2. komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
 - 1.3. rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Miejskiego Przedszkola „Bajka” jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień a także ewentualnie rodzajem niepełnosprawności dziecka (w oparciu o orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej).
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 wychowanków.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
4. Praca dydaktyczno - wychowawczo – opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, na podstawie rocznego planu pracy przedszkola,

miesięcznych planów pracy poszczególnych oddziałów oraz planu nadzoru pedagogicznego i zasad obowiązujących w kontroli zarządczej.

5. O przydziale dzieci do danego oddziału przedszkolnego decyduje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej .
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie od 8.00 do 13.00.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych w Miejskim Przedszkolu „Bajka” dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 8.1. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 8.2. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
9. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
 - 9.1. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
 - 9.2. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.
10. Do realizacji zadań statutowych MP „Bajka” posiada:
 - 10.1. sale do zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 10.2. sala do zajęć rekreacyjno-ruchowych;
 - 10.3. 2 pokoje do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 10.4. szatnie dla dzieci;
 - 10.5. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 10.6. ogród przedszkolny;
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
12. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

§ 29

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach porannych i popołudniowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi o godz. 6:00- 7:00 i odbieranymi około 16:00-17:00.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 wychowanków.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 wychowanków. Nauczyciele w tym czasie mogą wykorzystać urlopy bądź wykonywać inne czynności zlecone im przez dyrektora (również te przydzielane w ramach wynagrodzenia zasadniczego).
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 30

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców, od zainteresowań, predyspozycji i potrzeb wychowanków. Zajęcia organizowane w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej finansowane są przez organ prowadzący.

§ 31

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola i zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 32

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia

i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 2.1. godziny pracy Przedszkola;
 - 2.2. godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2.3. godziny posiłków;
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 4.1. propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - 4.2. potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 4.3. potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4.4. godziny posiłków.
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w Statucie przedszkola.

§ 33

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis (ułożony przez intendenta ściśle współpracującego z kuchnią) wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel i rodzic.
5. Dopuszcza się przynoszenie przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem, ale tylko i wyłącznie w sytuacjach bardzo wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych. Nie dopuszcza się zatem wynoszenia przygotowanych przez kuchnię posiłków poza przedszkole.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 34

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści, psycholog, pedagog specjalny, pracownicy administracyjno-obługowi, (tj. główna księgowa i samodzielny referent) pracownicy kuchni (tj. szefowa kuchni, kucharki , pomoc kuchenna), pracownicy obsługi (tj. woźne oddziałowe i pomoce nauczycieli) , intendent oraz konserwator.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 35

1. Nauczyciel Miejskiego Przedszkola „Bajka” jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jego opieką. Naczelną zasadą jego pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.
2. Do kompetencji nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Miejskie Przedszkole „Bajka” należy w szczególności:
 - 2.1. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2.2. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 2.3. powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 2.4. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 2.5. powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 2.6. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek*.
3. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy niepedagogiczni MP „Bajka”.

§ 36

1. Zakres kompetencji nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1.1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 1.2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 1.3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 1.4. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 1.5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 1.6. zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 1.7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 1.8. opracowanie protokołów spotkań z rodzicami;
- 1.9. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 37

1. Zakres kompetencji nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1.1. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola, podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 1.2. udział w opracowywaniu Rocznego Planu Pracy Przedszkola;
- 1.3. uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 1.4. wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 1.5. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 1.6. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 1.7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;

- 1.8. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 1.9. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 1.10. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 1.11. systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 1.12. dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 1.13. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 1.14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 1.15. nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
- 1.16. czynny udział w Zespołach zadaniowych utworzonych przez Dyrektora do realizacji zadań związanych z pracą przedszkola.

§ 38

1. Zakres kompetencji nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
 - 1.1. rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 1.2. prowadzenie bieżącej diagnostyki;
 - 1.3. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 1.4. dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 39

1. Zakres kompetencji nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
 - 1.1. organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog, logopeda, dietetyk);
 - 1.2. udział w omówieniu pracy z dzieckiem z nauczycielem prowadzącym dodatkowe zajęcia dydaktyczne w zakresie logopedii, terapii pedagogicznej, rewalidacji itp..

§ 39a)

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1.1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w zakresie:
 - a) Rekomendowania dyrektorowi działań dotyczących zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu szkoły;
 - b) Prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu przedszkola;
 - c) Rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) Określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących TIK, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 1.2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji IPET dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 1.3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanka;

1.4. Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

1.5. Współpraca z innymi podmiotami;

1.6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 39b)

1. Do zakresu zadań psychologa należy:

1.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków,

1.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczej wychowanków,

1.3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

1.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków,

1.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,

1.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,

1.7. pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,

1.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

1.9. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

1.10. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w „tematycznych” zespołach nauczycieli.

3. Nauczyciel ma prawo przedstawienia własnego programu przedszkolnego, który opracował samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

4. Nauczyciel może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania

przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

5. Nauczyciel ma prawo wprowadzać innowacje pedagogiczne, własny program autorski pod warunkiem dokładnej realizacji minimum programowego.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do stałego doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności zawodowych.

§ 41

1. Nauczyciel w godzinach swojej pracy jest zobowiązany do:
 - 1.1. ciągłej obecności przy dzieciach (może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi);
 - 1.2. nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniu lub in. miejscu, w którym mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza jakiegokolwiek zagrożenie;
 - 1.3. niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w pomieszczeniu, w którym przebywają wychowankowie;
 - 1.4. przestrzegania ustalonego Ramowego rozkładu dnia;
 - 1.5. usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych mogących spowodować skaleczenie lub zagrożenie zdrowia dzieci;
 - 1.6. zapewnienia odpowiedniej opieki w czasie pobytu poza przedszkolem: w czasie spacerów i pieszych wycieczek nauczycieli wspierają pracownicy obsługi lub rodzice;
 - 1.7. zgłaszania do dyrektora i wpisywania do rejestru wyjść (spacerów i wycieczek) poza teren przedszkola;
 - 1.8. rzetelnego wypełniania karty wycieczki;
 - 1.9. przywołania innego pracownika przedszkola do pomocy w czasie zabaw i zajęć wymagających szczególnej ostrożności;
 - 1.10. obdarzania uwagą każdego dziecka, kontrolowania jego samopoczucia i postawy;
 - 1.11. obserwowania dzieci podczas zabaw, wdrażania ich do pokojowego rozwiązywania konfliktów, pomagania im;
 - 1.12. przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu dot. m.in. zasad odbierania dzieci z przedszkola, postępowania na wypadek choroby dziecka, organizowania wycieczek, bhp i p/poż.;
 - 1.13. zachowywania się zgodnie z Kodeksem Etycznym;
 - 1.14. dbania o czystość, ład i porządek w miejscu pracy;

- 1.15. kierowania się w swoim działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności osobistej;

§ 42

1. Pracownik na stanowisku niepedagogicznym jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownik o którym mowa w ust.1 i 2 jest obowiązany w szczególności:
 - 3.1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 3.2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3.3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 3.4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 3.5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 3.6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 3.7. przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym pracownika samorządowego.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
5. Pracownik niepedagogiczny wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 5.1. zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 5.2. wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 42a

1. Obieg informacji oraz zarządzania dokumentacją w przedszkolu określa procedura i dotyczy ona: dyrektora przedszkola, nauczycieli, personelu administracyjnego i obsługowego oraz rodziców dzieci. Celem procedury obiegu informacji jest zapewnienie

prawidłowego i skutecznego obiegu informacji i zarządzania dokumentacją w placówce, zgodnie z przepisami prawa.

§ 42b

2. Informacje kierowane do rodziców (opiekunów prawnych) to m.in.:
 - 2.1. informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola,
 - 2.2. informacje przekazywane podczas spotkań z nauczycielem:
 - na pierwszym zebraniu – zapoznanie ze statutem przedszkola, terminarzem spotkań, planem wychowawczym, sprawami dotyczącymi płatności,
 - na kolejnych zebraniach – informowanie o postępach i problemach dziecka, o wydarzeniach przedszkolnych, decyzjach podejmowanych przez Radę Rodziców.

§ 42c

3. Jako formy powiadamiania rodziców rozumie się:
 - 3.1. indywidualne rozmowy,
 - 3.2. rozmowy telefoniczne,
 - 3.3. korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),
 - 3.4. korespondencja e-mailowa.
 - 3.4 kontakty interpersonalne za pomocą urządzeń mobilnych

§ 42d

4. Przekaz informacji pomiędzy rodzicami i nauczycielem następuje poprzez:
 - 4.1. spotkania indywidualne,
 - 4.2. zebrania na terenie przedszkola,
 - 4.3. kontakt telefoniczny,
 - 4.4. korespondencję e - mailową, tablice informacyjne na terenie przedszkola
 - 4.5. dni/ zajęcia otwarte ,
- 4a) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) używają poczty elektronicznej, komunikatów, portalu społecznościowego, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.

§ 42e

5. Przekaz informacji pomiędzy dyrektorem a nauczycielami następuje poprzez:
 - 5.1. rady pedagogiczne,
 - 5.2. tablicę ogłoszeń dla nauczycieli,
 - 5.3. obserwację zajęć,

- 5.4. rozmowy indywidualne – konsultacje,
- 5.5 kontakt zdalny, za pomocą komunikatorów internetowych,

§ 42f

6. Przekaz informacji pomiędzy nauczycielami następuje poprzez:

- 6.1. korespondencję służbową,
- 6.2. rozmowy indywidualne,
- 6.3. prace w zespołach,
- 6.4. rady pedagogiczne oraz szkolenia,
- 6.5. tablicę informacyjną w pokoju pracowniczym,
- 6.6 .portale społecznościowe i komunikatory internetowe.

§ 42g

7. Przekaz informacji pomiędzy dyrektorem a pracownikami administracji i obsługi następuje poprzez:

- 7.1. rozmowy indywidualne,
- 7.2. zebrania i szkolenia,
- 7.4. tablicę informacyjną w pokoju pracowniczym.
- 7.5 ogłoszenia na przedszkolnym portalu społecznościowym Facebook

Rozdział 8

Kompetencje dzieci

§ 43

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1.1. życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 1.2. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 1.3. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 1.4. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 1.5. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 1.6. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 1.7. badania i eksperymentowania;

- 1.8. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 1.9. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 1.10. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 1.11. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 1.12. nagradzania wysiłku;
 - 1.13. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 1.14. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 1.15. współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 1.16. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 1.17. nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 1.18. spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 1.19. możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do kompetencji dziecka należy:
 - 2.1. przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2.2. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 2.3. przestrzegania higieny osobistej;
 - 2.4. poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 2.5. pełnienie dyżurów;
 - 2.6. wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
 3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
 - 3.1. skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 3.2. odpowiedź udzielana jest pisemnie do 14 dni w formie pisemnej;
 - 3.3. w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 44

1. Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1.1. niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i, braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje MP „Bajka” oraz niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji
 - 1.2. ciągła nieobecność dziecka w przedszkolu obejmująca co najmniej 30 dni i brak pisemnego usprawiedliwienia rodziców wychowanka dotyczącego takiej nieobecności,
 - 1.3. w przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty za usługi przedszkola,
 - 1.4. zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 1.5. umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - 1.6. niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
 - 1.7. ukrytej choroby dziecka,
 - 1.8. nieprzestrzeganie przez rodziców wychowanków postanowień niniejszego Statutu.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Rada pedagogiczna podejmuje Uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola po analizie wniosku złożonego w tej sprawie przez nauczycielki , które są wychowawcami danego dziecka.
4. WW. wniosek jest analizowany przez nauczycieli podczas spotkania rady pedagogicznej.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 pkt 1.1. dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1.1. zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
 - 1.2. zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
 - 1.3. zawiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
 - 1.4. zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
 - 1.5. skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola skutkuje zakończeniem świadczenia usług na rzecz skreślonego wychowanka ,

- 1.6. skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia zaległych opłat.
6. Przed wydaniem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola Dyrektor informuje rodziców takiego dziecka o wszczęciu procedury skreślenia.
7. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora dotyczącej skreślenia dziecka z listy wychowanków o którym jest mowa w ust. 1., w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania do organu nadzoru pedagogicznego.

§ 45

1. W przypadku wykreślenia z listy wychowanków Przedszkola dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w § 44:
 - 1.1. dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie, której dziecko zamieszkuje, lub z braku takiego oddziału do innej placówki przedszkolnej na terenie miasta.
2. Informację o wykreśleniu dziecka z listy wychowanków Miejskiego Przedszkola „Bajka” i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innym przedszkolu w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom wychowanka.

Rozdział 9

Kompetencje rodziców

§ 46

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
 - 1.1. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 1.2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
 - 1.3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
 - 1.4. przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;

- 1.5. przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
- 1.6. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 1.7. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.
- 1.8. mają prawo zrezygnować z usług przedszkola w każdym czasie,
- 1.9. rezygnację z usług przedszkola składają na piśmie skierowanym do Dyrektora Przedszkola,
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 2.1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu
 - 2.2. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole
 - 2.3. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka trwającej co najmniej 2 tygodnie od daty wpisania dziecka na listę wychowanków Przedszkola.
 - 2.4. Przy braku powyższej informacji Rodzice dziecka zostają pisemnie proszeni o zajęcie stanowiska w tej sprawie i podjęcia decyzji o uczęszczaniu dziecka do przedszkola bądź rezygnacji z jego usług, w jak najszybszym terminie. Brak odpowiedzi na piśmie od rodziców (w przeciągu 2 tygodni) oraz niezgłoszenie usprawiedliwienia nieobecności skutkuje wszczęciem procedury skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
 - 2.5. Terminowe uiszczanie pełnej odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.
3. Rodzice wychowanków ponoszą odpowiedzialność finansową za wszelkie uszkodzenia czy zniszczenia przez Ich dziecko mienia pracownika przedszkola jak i przedszkola.

Rozdział 10

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 47

1. Zasady odpłatności rodziców za usługi świadczone przez przedszkole ustala organ prowadzący w oparciu o przepisy oświatowe w tym zakresie.

2. W MP „Bajka” zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej w Uchwale Rady Miasta Ełku za jedną godzinę świadczonych usług poza podstawą programową w myśl Uchwały Rady Miasta Ełku.
3. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają rodzice w zawartym wniosku o przyjęcie do przedszkola.
4. Odpłatność za usługi Przedszkola naliczana jest przez Intendenta zatrudnionego w MP „Bajka” w Ełku, zgodnie z prowadzoną ewidencją pobytu dzieci w przedszkolu oraz wykazami obecności / nieobecności wychowanków otrzymanych od nauczycielek. Następnie rodzice otrzymują informacje na piśmie o naliczonej kwocie oraz nr konta bankowego Przedszkola.
5. Rodzicom wychowanków MP „Bajka” posiadającym „Ełcką Kartę Rodziny 3+” zgodnie z Uchwałą Rady Miasta, po złożeniu do dyrektora przedszkola oświadczenia o posiadaniu karty przysługuje zniżka za godzinę zajęć. Ulga nie dotyczy opłaty za wyżywienie dziecka.
6. Wysokość opłat za posiłki w Przedszkolu ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Koszt wyżywienia pokrywają rodzice wychowanków.

§ 48

1. Opłatę za usługi przedszkola rodzice wychowanków wnoszą w terminie się do 15-go dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 2.1. Opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym),
 - 2.2. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, opłaty o których mowa w ww. punkcie nie pobiera się.
3. Po każdej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 2 tygodnie (z różnych powodów) czy też spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
4. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii, która objawia się przewlekłym katarzem, kichaniem, uczuleniami, łzawieniem oczu, itp. rodzice są zobowiązani do przedłożenia oświadczenia lekarskiego od lekarza / alergologa stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.

5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki dla wszystkich wychowanków, w myśl określonego jadłospisu i nie uwzględnia indywidualnych, niecodziennych preferencji żywieniowych dzieci uczęszczających do Przedszkola.

§ 49

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.
2. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.

Rozdział 11

Wewnątrzprzedszkolny system doradztwa zawodowego

§ 50

1. Wewnątrzprzedszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w przedszkolu obejmuje ogół działań mających na celu prawidłowe przygotowanie dzieci do nabycia niezbędnych kompetencji warunkujących podejmowanie przez nie korzystnych decyzji edukacyjno-zawodowych na dalszych etapach edukacyjnych.
2. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci , a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.
3. Założenia WSDZ:
 - 3.1. przedszkole realizuje koncepcję uczenia się przez całe życie,
 - 3.2. WSDZ to celowe, systematyczne i zaplanowane działania podejmowane przez przedszkole,
 - 3.3. działania realizowane są w sposób spójny zgodnie z programem realizacji na każdy rok szkolny,
 - 3.4. nabywanie kompetencji odbywa się w oparciu o poczucie bezpieczeństwa.

§ 51

1. Za organizację doradztwa zawodowego w przedszkolu odpowiada dyrektor Miejskiego Przedszkola „Bajka” w Ełku.
2. Organizacją systemu doradztwa zawodowego zajmują się koordynator doradztwa, nauczyciele lub osoby powołane przez Dyrektora.

3. Główne zadania w/w osób w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 3.1. diagnozowanie zapotrzebowania wychowanków Przedszkola na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 3.2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3.3. prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3.4. prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć dydaktycznych rozbudzających u dzieci zainteresowań różnymi profesjami i zawodami; oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień w szerokim zakresie
 - 3.5. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzprzedszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z instytucjami reprezentującymi różnorodne zadania prowadzone na rzecz społeczeństwa a także świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc wychowankom i ich rodzicom.
 - 3.6. wykorzystanie doświadczeń rodziców w zakresie mobilności zawodowej.
4. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

§ 52

1. Działania związane z realizacją doradztwa zawodowego kierowane są do:
 - 1.1. dzieci,
 - 1.2. rodziców/opiekunów prawnych,
 - 1.3. nauczycieli.
2. Zadania WSDZ:
 - 2.1. wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami,
 - 2.2. pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 2.3. zapoznavanie dzieci z wartością jaką jest nauka,
 - 2.4. motywowanie do podejmowania prób decydowania w ważnych dla dziecka sprawach.
3. Formy i sposoby realizacji WSDZ:
 - 3.1. zajęcia grupowe realizujące treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego
 - 3.2. projekcje filmów o zawodach,
 - 3.3. organizacja konkursów (np. plastycznych) na temat znanych zawodów,

- 3.4. tworzenie kół zainteresowań,
 - 3.5. wycieczki zawodoznawcze,
 - 3.6. prezentacja zawodów zaproszonych gości.
 - 3.7. systematyczne przekazywanie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, zdolnościach, zainteresowaniach przez rodziców wychowanków.
4. Działania kierowane do nauczycieli MP „Bajka” w Ełku:
- 4.1. uświadamianie nauczycielom konieczności realizowania programu WSDZ,
 - 4.2. wymiana doświadczeń, baza wiedzy, organizowanie zajęć otwartych,
 - 4.3. umożliwianie udziału w projektach, kursach i szkoleniach
5. Metody w poradnictwie grupowym stosowane w pracy:
- 5.1. nauka poprzez zabawę,
 - 5.2. metoda dramy – inscenizacje i odgrywanie ról,
 - 5.3. metody audiowizualne – filmy edukacyjne, prezentacje multimedialne,
 - 5.4. trening umiejętności społecznych, gry symulacyjne,
 - 5.5. zajęcia dodatkowe/tematyczne.

§ 53

1. Korzyści i przewidywane rezultaty wynikające z działań WSDZ
- 1.1. dzieci dokonują samooceny określając swoje mocne strony i zainteresowania,
 - 1.2. wymieniają zainteresowania innych ludzi,
 - 1.3. poznają świat zawodów poprzez zabawę,
 - 1.4. nabywają umiejętności posługiwania się narzędziami i przyborami dnia codziennego, zdobywają wiedzę na temat reguł dotyczących życia społecznego, np. zachowania, podejmują próby określenia, kim chciałoby „zostać” w przyszłości.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
- 1.1. zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 1.2. potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;

- 1.3. zalecenia organów kontrolnych;
- 1.4. gdy statut był wielokrotnie nowelizowany;
- 2. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla tego zadania.

§ 55

W sprawach nieuregulowanych w Statucie Miejskiego Przedszkola „Bajka” w Ełku obowiązują przepisy ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego i wydanych do tych ustaw przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa.