

**STATUT MIEJSKIEGO
PRZEDSZKOLA nr 5
im Czesława Janczarskiego
w Żaganiu**

Żagań 2025 r.

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna:

1. Uchwała nr XXXIV/171/2021 Rady Miasta Żagań z dnia 27 sierpnia 2021 w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu;
2. Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu – załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/171/2021;
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
9. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
10. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
15. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
18. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r (Dz. U. Nr 67 z 1996 r. poz. 329 ze zm.)
19. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593 oraz poz. 1594),
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
23. UCHWAŁA NR XIII/86/2019 RADY MIASTA ŻAGAŃ z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA nr 5 im CZESŁAWA JANCZRSKIEGO
w ŻAGANIU

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział II Cele i zadania przedszkola	str. 6
Rozdział III Sprawowanie opieki nad dziećmi	str. 14
Rozdział IV Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola	str. 17
Rozdział V Współpraca przedszkola z rodzicami	str. 19
Rozdział VI Organy przedszkola	str. 20
Rozdział VII Organizacja przedszkola	str. 26
Rozdział VIII Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu	str. 34
Rozdział IX Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	str.35
Rozdział X Wychowankowie przedszkola	str. 42
Rozdział XI Prawa i obowiązki rodziców	str. 45
Rozdział XII Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	str. 47
Rozdział XIII Postanowienia końcowe	str. 47

§ 1

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu;
- 2) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu;
- 3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela przedszkola;
- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć jednego lub oboje rodziców albo prawnych opiekunów dziecka wspólnie z nim zamieszkujących;
- 5) Dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 6) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Żagań o statusie miejskim z siedzibą przy Placu Słowiańskim 17 w Żaganiu ;
- 7) Podstawie programowej – należy przez to rozumieć „podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego”;
- 8) Programie – należy przez to rozumieć program wychowania przedszkolnego;
- 9) Wyżywieniu – należy przez to rozumieć podawane dzieciom w przedszkolu trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek;
- 10) Opłatach za przedszkole – należy przez to rozumieć opłatę miesięczną za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustaloną na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz opłatę miesięczną za wyżywienie.

§ 2

Miejskie Przedszkole nr 5 im Czesława Janczarskiego w Żaganiu zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną.

§ 3

Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 przy ul. Nocznickiego 18 w Żaganiu.

§ 4

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Żagań o statusie miejskim, z siedzibą przy Placu Słowiańskim 17 w Żaganiu.

§5

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Jagiellończyka 10.

§ 6

Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

Miejskie Przedszkole Nr 5
im. Czesława Janczarskiego
przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Żaganie
ul. Nocznickiego 18, 68 - 100 Żagań
Tel. 68 453 91 77

§ 7

Przedszkole używa określonego symbolu, zwanego „logo przedszkola”, przyjętego odpowiednio do nadanego imienia i po konsultacjach z organami przedszkola.

§ 8

Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Żagań o statusie miejskim, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Żagań o statusie miejskim, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§ 9

W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawiera w imieniu Przedszkola Dyrektor przedszkola, a faktury do celów rozliczeń VAT będą obowiązkowo zawierać poniższe dane:

Gmina Żagań o statusie miejskim
Miejskie Przedszkole nr 5 im Czesława Janczarskiego
68-100 Żagań, Plac Słowiański 17
NIP: 924-10-00-67

Rozdział II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 10

Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustaw, w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 11

Cele Przedszkola:

- 1) wsparcie całościowe rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie w odkrywaniu własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;

5) współdziałanie z rodzicami w organizowaniu edukacji przedszkolnej i przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
 - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
 - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

§ 12

Zadania Przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka we wszystkich obszarach rozwojowych tj. fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) tworzenie sytuacji prowadzących do samodzielności dziecka, jego sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 4) tworzenie sytuacji sprzyjających dbaniu o zdrowie, promocji zdrowia, prowadzenie działań proekologicznych;
- 5) współdziałanie z rodzicami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój dziecka;
- 6) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze;
- 7) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 8) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 9) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 10) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 11) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 13) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 15) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 17) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć i zabaw w języku polskim;
 - b) przybliżanie własnej kultury, tradycji i historii;
 - c) organizację nauki religii, nieodpłatnie, na pisemnie wyrażone życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia z religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 19) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom, wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie startu dzieci z zaburzeniami rozwojowymi przed rozpoczęciem nauki w szkole, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami poprzez:
 - a) nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w placówce, w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedę,
 - b) kierowanie dzieci do poradni specjalistycznych (w porozumieniu z rodzicami),
 - c) specjalistyczne zajęcia rewalidacja oraz zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, psychologiczne, pedagogiczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji, zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - d) pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,

Szczegółowe zasady i organizację udzielania pomocy w Przedszkolu określają odrębne przepisy,

20) organizowanie indywidualnego przygotowania przedszkolnego zgodnie ze wskazaniami i zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci określają odrębne przepisy,

21) przedszkole może opracowywać własny/e lub korzystać z programu/ów lub projektu/ów edukacyjnego (edukacyjnych) finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym unijnych, samorządowych,

22) organizowanie zajęć dodatkowych prowadzonych przez zatrudnionych nauczycieli, instruktorów itp. w celu rozwijania u dzieci szczególnych zainteresowań i uzdolnień, wyrównywania ich szans edukacyjnych, w godzinach pracy przedszkola w miarę posiadanych środków przekazanych przez organ prowadzący,

23) organizowanie zajęć dodatkowych uruchamianych na życzenie rodziców i opłacanych przez Rodziców, które mogą być prowadzone w Przedszkolu przez podmioty zewnętrzne w czasie przekraczającym czas przeznaczony na realizację zadań statutowych Przedszkola (po godzinach pracy Przedszkola),

24) organizowanie teatrzyków, koncertów muzycznych, pokazów artystycznych i naukowych, wycieczek na życzenie i za zgodą rodziców, którzy w pełni pokrywają ich koszty,

25) organizowanie, wykorzystując każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, zajęć kierowanych i niekierowanych, samodzielnej zabawy, zgodnie z harmonogramem dnia dla poszczególnych grup wiekowych i wybranym programem wychowania przedszkolnego,

26) uwzględnianie w zabawie, zajęciach i innej aktywności możliwości, oczekiwań i potrzeb dzieci,

27) systematyczne obserwowanie i informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,

28) obserwowanie, diagnozowanie dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,

29) organizowanie spotkań dla rodziców we współpracy ze specjalistami, instytucjami celem wspomagania rodziny.

Przedszkole realizuje zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,

- 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 6) organizowanie zajęć na świeżym powietrzu jako element codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
- 7) organizowanie zajęć kierowanych, branie pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
- 8) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu w oparciu o rytm dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
- 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym. Tworzenie warunki umożliwiających dzieciom osłuchiwanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego,
- 10) aranżacja przestrzeni, zagospodarowanie pomieszczeń poprzez stałe i czasowe kącki zainteresowań.

Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 3) promuje ochronę zdrowia.

Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

Programy nauczania.

- 1) Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku programy wychowania przedszkolnego.
- 2) Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ujętych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
- 3) Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora lub autorów lub innego programu wraz z dokonanymi zmianami.
- 4) Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 5) Nauczyciele stosują uznane metody, zasady i formy pracy odpowiednio dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
- 6) Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływań odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

8. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres jej udzielania ustala dyrektor przedszkola.

9. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

11. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne,
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Przedszkole zapewnia kształcenie dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

13. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

14. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

15. W przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

16. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.

17. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Współpraca przedszkola z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną

1. W ramach współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną lub specjalistą z prywatnego gabinetu dyrektor może wyrazić zgodę na obserwację ucznia w czasie zajęć w przedszkolu.

2. Zgoda dyrektora wydawana jest na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego wychowanka.

3. Przedszkole wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej,

- a. zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- b. zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- c. sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- d. informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

Wczesne wspomaganie rozwoju:

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

3. Współpraca nauczyciela z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Rozdział III - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 13

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

- a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- b) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
- c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- d) w przedszkolu znajduje się apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3) Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym na piśmie, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5) W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.

§ 14

2. Organizacja wycieczek

1) Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

2) Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

- 3) Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego, np. wokół przedszkola, do lasu, itp.
- 4) Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor.
- 5) Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora osoba pełnoletnia która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 6) Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.
- 7) Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instrukcji dotyczącej sprawowania opieki.
- 8) Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.
- 9) W trakcie zajęć, wyjść poza teren Przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje co najmniej dwóch opiekunów (na 25 dzieci), w trakcie wycieczek krajoznawczo - turystycznych - jeden opiekun na 13 dzieci.
- 10) Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku oraz rejestrze wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
- 11) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym dyrektora.

§ 15

3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych
 - 1) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp, ppoż i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - 2) Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
 - 3) W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
 - 4) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - b) dyrektora zespołu,
 - c) pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy.

- 5) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie: organ prowadzący przedszkole, prokuratora i kuratora oświaty.
- 6) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
- 7) Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
- 8) Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9) Przedszkole nie pośredniczy w ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobów korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi itp.
- 11) W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

§ 16

Do Przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe bez objawów chorobowych i urazów.

1. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, biegunka, zapalenie spojówek podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola.
3. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

§ 17

Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka w sali bez opieki nauczyciela).

§ 18

Dzieci czasowo niesprawne (np. ze złamaną ręką) mogą przychodzić do Przedszkola po uzyskaniu zgody lekarza.

§ 19

W Przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Pracownicy Przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków.

§ 20

W przypadku dzieci przewlekle chorych istnieje możliwość podawania leków za pisemną zgodą osoby, która zobowiąże się do podawania środków farmakologicznych, na prośbę rodziców wyrażoną na piśmie oraz na zlecenie lekarza.

§ 21

Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, przepisów ruchu drogowego.

§ 23

Obowiązkiem nauczyciela pracującego w godzinach popołudniowych jest przyprowadzenie pozostałych dzieci do grupy mającej dyżur do godziny 16.15.

Rozdział IV – PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 24

Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców na piśmie. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego w Przedszkolu) na inną w każdym czasie.

§ 25

Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców. Upoważnienia te powinny być przechowywane w umówionym miejscu znanym wszystkim nauczycielom.

§ 26

Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, w razie wątpliwości, za okazaniem dokumentu tożsamości. Osobom bez takiego upoważnienia dziecko nie będzie wydawane.

§ 27

Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie od 13 roku życia może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców.

§28

Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio

nauczycielowi w formie ustnej (po wcześniejszej telefonicznej konsultacji z rodzicem dziecka z inicjatywy nauczyciela i potwierdzenie jej przez rodzica SMS - em) lub pisemnej.

§ 29

Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

§ 30

Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 31

Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.

§ 32

Rodzic (opiekun prawny) przyprowadza dziecko bezpośrednio do sali i pozostawia pod opieką nauczyciela.

§ 33

W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela.

§ 34

Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z Przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

§ 35

Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6¹⁵ do 8⁰⁰ lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem § 37.

§ 36

Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej do godziny 8.00 (osobiście bądź telefonicznie).

§ 37

Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 16¹⁵.

§38

W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

§ 39

W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

§ 40

O fakcie nieodebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest poinformować Dyrektora.

§41

W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierana dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

- rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
- wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka;
- podjęcie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

W Miejskim Przedszkolu nr 5 obowiązuje Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

Rozdział V – WSPÓLPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 43

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania i współpracy w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz z zadaniami realizowanymi w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka;

- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
- 6) planowych i systematycznych spotkań z nauczycielem oddziału;
- 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, w tym:
 - a) zebrań grupowych - na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb (co najmniej 3 razy w roku szkolnym),
 - b) konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem, nauczycielem, specjalistą - wg potrzeb,
 - c) form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla rodziców tj.: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli lub specjalistów,
- 8) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści;
- 10) współdziałania w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku rodziny i przedszkola oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

3. Formy kontaktów z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe, co najmniej 3 x w roku szkolnym,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, specjalistami - według potrzeb po ustaleniu terminu,
- 3) wymiana informacji drogą elektroniczną: na bieżąco - dziennik elektroniczny „Librus” lub mailowo: zsp5@um.zagan.pl,
- 4) tablice informacyjne dla rodziców, uaktualniane według potrzeb,
- 5) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców – wg planu organizacji imprez i uroczystości;
- 6) kontakty indywidualne, przy odbieraniu dziecka z Przedszkola,
- 8) spotkania i zebrania Rady Rodziców – co najmniej 2 x w roku szkolnym i w miarę bieżących potrzeb,
- 9) kontakty i konsultacje z nauczycielem w ramach godziny dostępności.

4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora.

5. Przedszkole współpracuje z rodzicami:

- 1) informując o potrzebie zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce, potrzebne w danym dniu do zajęć dydaktycznych,
- 2) uzgadniając wspólne zasady wychowania, opieki i wsparcia całościowego rozwoju dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole,
- 3) informując o obowiązku zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka, które odbywa roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

6. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji o dziecku;
- 2) terminowego regulowania opłat;
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
- 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola.

Rozdział VI - ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 44

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 45

1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu:

- 1) kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Przedszkola,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Inne kompetencje Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Żagań o statusie miejskim w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
- 2) kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu.

§ 46

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Żaganiu tworzy się stanowisko Wicedyrektora,

2. Kompetencje wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
 - b) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
 - c) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
 - d) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - f) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli dzieciom w zakresie zgodności ich z podstawową programową,
 - g) przygotowywanie i prowadzenie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej,
- 2) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Przedszkola (m.in. rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli, opracowywanie planu współpracy z rodzicami, imprez przedszkolnych),
- 4) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 5) nadzór nad pracami zespołów Rady Pedagogicznej,
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 7) koordynowanie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
- 9) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- 11) opracowywanie planu pracy nauczycieli na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych,
- 12) opracowywanie planu zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny,
- 13) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 14) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,

- 15) wnioskowanie o dodatek motywacyjny, nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 16) udostępnianie informacji, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dzieciom,
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach,
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Przedszkolu za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego,
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i rodziców postanowień statutu,
- 20) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www. Przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości,
- 21) rozstrzyganie sporów między rodzicami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora,
- 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną Przedszkola,
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 24) planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników Przedszkola,
- 25) nadzór i kontrola czystości w budynku Przedszkola i placu Przedszkola,
- 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 27) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgozbioru i biblioteki przedszkolnej,
- 28) prowadzenie dokumentacji dzieci przyjętych do Przedszkola, dzieci wypisanych z Przedszkola,
- 29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 30) wykonywanie poleceń Dyrektora,
- 31) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień

§ 47

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opracowywanie projektu statutu, jego zmian i uchwalanie,
- 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 3) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji i tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 48

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wychowanków Przedszkola.

2. Rada Rodziców jest organem działającym społecznie na rzecz Przedszkola.

3. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:

- 1) wyrażanie zgody na działalność w Przedszkolu stowarzyszeń i innych organizacji;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o ocenę pracy nauczyciela,
- 3) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 4) branie udziału w komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł, przeznaczanie ich na działalność statutową Przedszkola,
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
- 7) występowanie do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola,
- 8) wybieranie przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

4. Szczegółowe zasady działalności i organizacji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określają regulaminy działalności uchwalone przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 49

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Spory między organami (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Sytuacje konfliktowe wewnątrz Przedszkola mogą być rozwiązywane poprzez konsultacje, mediacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola.

Rozdział VII -ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 50

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 51

Przedszkole funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od **6.15** do **16.15**, ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców Przedszkola.

§ 52

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu. Podstawową formą pracy przedszkola są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym lub indywidualnym.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela przedszkola zajęć nauczania, wychowania oraz opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć nauczyciele dostosowują do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Przedszkole organizuje dla dzieci następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) język angielski,
9. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub regionalnego (jeżeli takie prowadzone są w Przedszkolu) i zajęć rewalidacyjnych (jeżeli prowadzone są w Przedszkolu) wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 -6 lat - 30 minut.
10. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb i możliwości:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje.
11. Zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2-3 osobowych zespołach.
12. Organizacja oraz prowadzenie w.w. zajęć odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 53

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców (arkusz organizacyjny przedszkola). Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, przedszkole jest czynne od godziny 6:15 do godziny 16:15 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

§ 54

1. W przerwie wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zgłoszone przez rodziców dzieci uczęszczają do innego przedszkola mającego dyżur na terenie miasta Żagań wskazanego przez Organ Prowadzący. Do dnia 31 maja rodzice zobowiązani są do wypełnienia pisemnych deklaracji na pobyt dziecka w dyżurującym przedszkolu. Deklaracje należy złożyć u wychowawcy grupy lub w sekretariacie przedszkola.

2. We wskazanym w arkuszu organizacyjnym miesiącu wakacji Miejskie Przedszkole nr 5 pełni dyżur. Do dnia 31 maja rodzice zgłaszają nauczycielkom grup dzieci, które będą uczęszczać do naszego Przedszkola w okresie wakacji.

3. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka rodzic powinien uwzględnić prawo dziecka do wypoczynku., np. w czasie przerwy wakacyjnej.

4. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych, porządkowo – gospodarczych oraz wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników Przedszkola.

§ 55

1. Szczegółowe zasady organizacji Przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

§ 56

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci. Ramowy rozkład dnia obejmuje dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów oraz pory posiłków w każdym dniu. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

§ 57

1. Przedszkole jest placówką 7 oddziałową.

2. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulec zmianie.

3. Liczba dzieci w oddziale Przedszkola wynosi nie więcej niż 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

4. Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 2.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Dyrektor powierza temu samemu nauczycielowi oddział, do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci z tego oddziału.
8. W sytuacjach losowych Dyrektor może powierzyć prowadzenie oddziału innemu nauczycielowi.
9. Przedszkole przyjmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 58

Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub innego nauczyciela Przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.

§ 59

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 wczesnoporannych (np. godz. 6.15 - 7.15) i popołudniowych (np. godz. 15.15 -16.15), w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi przez opiekunów z Przedszkola.
3. Nauczyciel jako pierwszy rozpoczynający pracę, przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka jako ostatnia kończąca pracę, przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia Przedszkola.

§ 60

1. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świętami, wakacji itp., Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.

2. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

§61

Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.

§ 62

Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§ 63

1. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C a w przypadku niższej temperatury, Dyrektor zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

2. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną np. Covid 19,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych

dla rodziców środków komunikacji elektronicznej tj. Dziennik elektroniczny Librus, poczta mailowa zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu oraz konsultacji i dostępności z nauczycielem.

7. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 3) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów podstawy programowej i w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 4) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczania indywidualnego oraz zajęć.
- 5) Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 64

Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem placówki przedszkolnej powinny być uzgadniane z Dyrektorem lub Wicedyrektorem. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa obowiązujący w Przedszkolu regulamin dotyczący zasad i warunków organizowania przez Miejskie Przedszkole nr 5 w Żaganiu wyjść dydaktycznych i wycieczek.

§ 65

Dziennik elektroniczny Librus

Nauczyciel korzystający z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1. Każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
4. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek odnotowania obecności dzieci w elektronicznym dzienniku.

§ 66

Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:

1. Wyznaczoną część parteru budynku przy ul. Nocznickiego 18, w tym:
 - a) 7 sal zabaw wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) zaplecze sanitarne,
 - c) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - d) kuchnię – wspólną dla szkoły i przedszkola,
 - e) szatnie dla dzieci,
 - f) place zabaw dla dzieci,
 - e) gabinet terapeutyczny,
 - f) małą salę gimnastyczną.

§ 67

Monitoring wizyjny

W przedszkolu działa monitoring wizyjny.

1. Dane zgromadzone za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego w przedszkolu są przetwarzane w celu:

- a. zapewnienia oraz zwiększenia bezpieczeństwa dzieci i pracowników,
- b. ograniczenia zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych
- c. zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników,
- d. ograniczenia dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- e. ustalania sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże, itp.),
- f. wyeliminowania aktów wandalizmu,
- g. wyjaśniania sytuacji konfliktowych,
- h. zmniejszenia ilości zniszczeń,
- i. zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celach określonych w pkt 1.

3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach systemu monitoringu jest: art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1) w związku z art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, art. 68 ust. 1 pkt 6 - doprecyzowanie zasad realizacji zadań dyrektora placówki – zapewnianie bezpiecznych warunków zajęć i pracy.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnohigienicznych, pomieszczeń w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno- pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników i przebieralni a także tych, które są udostępniane zakładowej organizacji związkowej.

5. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

6. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

7. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

8. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, zostały opisane w „Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5 w Żaganiu”, który jest dostępny na stronie internetowej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 oraz Miejskiego Przedszkola nr 5, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakładce: Ochrona danych osobowych, na tablicy ogłoszeń znajdującej się przy sekretariacie szkoły, na tablicy ogłoszeń znajdującej się przy sekretariacie przedszkola, w sekretariacie szkoły i przedszkola.

§ 68

W Przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

§ 69

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja jest prowadzona według zasad wprowadzonych przez Gminę Żagań o statusie miejskim. W rekrutacji mogą brać udział dzieci innych narodowości, w tym uchodźcy z Ukrainy.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest „Wniosek o przyjęcie dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 5 w Żaganiu” składany do Dyrektora a pod jego nieobecność do upoważnionej osoby w terminie wyznaczonym w harmonogramie naboru na dany rok szkolny.

4. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat.

5. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do Przedszkola w przypadku gdy:

- 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3 do 6 lat;
- 2) placówka dysponuje wolnymi miejscami w grupie najmłodszej;
- 3) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych (dziecko korzysta z toalety, jest odpieluchowane), samoobsługi (potrafi samodzielnie spożywać posiłki z użyciem łyżki i widelca), komunikowania się w sposób zrozumiały dla otoczenia, nie korzysta ze smoczka;
- 4) do Przedszkola uczęszcza rodzeństwo.

6. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby oraz wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych, a także możliwości organizacyjnych przedszkola. Dyrektor dokonuje podziału ww. dzieci do poszczególnych grup kierując się wolnymi miejscami i ich wiekiem.

Rozdział VIII - ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 70

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku do lat 5, które realizowane są w Przedszkolu 5 godzin dziennie w godzinach 8.00 -13.00. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w Przedszkolu w godzinach jego pobytu.

2. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Żagań w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

3. Opłata za świadczenia udzielane przez Przedszkole dzieciom w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 71

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola.

2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w Przedszkolu określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole - (śniadanie, obiad, podwieczorek dla dzieci, obiad – dla pracowników Przedszkola).

3. Śniadanie stanowi 30% stawki żywieniowej, obiad 50% stawki żywieniowej, podwieczorek 20 % stawki żywieniowej.

4. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci i nauczycieli Przedszkola nie dolicza się podatku VAT.

5. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników samorządowych dolicza się podatek VAT w stawce 8%.

6. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 25 dnia każdego miesiąca.

7. Szczegółowe zasady organizacji żywienia na terenie Przedszkola, wnoszenia odpłatności za żywienie oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka, pracownika w Przedszkola zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5 w Żaganie.

Rozdział IX - ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 72

1. Liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych Przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w zależności od liczby oddziałów i warunków lokalowych co roku w arkuszu organizacyjnym przedszkola.

§ 73

1. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. **Nauczyciele** pracujący w poszczególnych oddziałach prowadzą pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową i wybranymi programami nauczania. Jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z wybranymi programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) dokonywanie ewaluacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej na podstawie prowadzonych obserwacji i monitorowania realizacji podstawy programowej,
- 3) właściwe organizowanie i realizowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz podnoszenie jej efektywności,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowanie i rozwoju,
- 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) realizowanie pracy indywidualnej i w małych zespołach z dziećmi zdolnymi oraz mającymi kłopoty z przyswajaniem wiedzy i umiejętności,
- 16) współdziałanie i współpraca z personelem pedagogicznym i obsługowym mające wpływ na doskonalenie warunków pobytu dzieci w Przedszkolu,
- 17) udział w pracach i działaniach na rzecz Przedszkola mających wpływ na podnoszenie efektywności poziomu całokształtu działalności placówki,
- 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 19) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 20) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
- 21) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem i organem prowadzącym za:

- 1) życie, zdrowie, bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojej grupy,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 4) czystość i estetykę przydzielonej mu sali zajęć,
- 5) zniszczenie lub utratę części majątku lub wyposażenia sali, przydzielonego mu przez Dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

5. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) znać stan dzieci w grupie w danym dniu,

- 2) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewnić dzieciom opiekę osób dorosłych zgodnie z regulaminem wyjść dydaktycznych, wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu, dokonać wpisu w zeszyt wyjść grupy (wyjście poza teren przedszkola), wypełnić i złożyć do akceptacji Dyrektora (Wicedyrektora) kartę wycieczki na co najmniej 3 dni przed terminem wyjazdu, mieć pełną dokumentację wymaganą przepisami od kierownika wycieczki (listę imienną uczestników, harmonogram wycieczki, dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu),
- 3) przestrzegać przepisów bhp i ppoż,
- 4) terminowo wykonywać badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dbać o kulturę pracy, przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 7) prawidłowo prowadzić w dzienniku grupy codzienną i miesięczną ewidencję dzieci w grupie,
- 8) niezwłocznie informować o nieobecności z powodu choroby w celu zapewnienia zastępstwa,
- 9) poinformować Dyrektora o złym stanie urządzeń sali i przedszkola.

6. Nauczyciele są zobowiązani do współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania oraz nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowaniu i rozwoju.

7. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych poprzez:

- 1) zbieranie od rodziców wstępnych informacji o dziecku i systematycznego badania ich oczekiwań w stosunku do placówki,
- 2) informowanie rodziców o zachowaniu i rozwoju dzieci,
- 3) badanie opinii rodziców na temat funkcjonowania placówki, w zależności od potrzeb.

8. Nauczyciele prowadzący oddział wspólnie opracowują jednolity system oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

9. Nauczyciele realizują zadania dodatkowe przydzielone przez Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, biorąc pod uwagę umiejętności, zainteresowania, i rozwój zawodowy nauczyciela.

§ 74

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,

- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami,
- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii,
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 75

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie i potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym,
- 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.

§ 76

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych 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,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 77

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET,

- 2) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz dziećmi. W ramach tej współpracy będzie między innymi:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom;
- 5) współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym:
 - a. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d. pracownikiem socjalnym,
 - e. asystentem rodziny,
 - f. kuratorem sądowym i innymi.

§ 78

Do zadań nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
- 3) dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie.

§ 79

W Przedszkolu nauczyciele współpracując ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną zobowiązani są do:

- 1) uczestnictwa w szkoleniach, kursach i warsztatach organizowanych przez specjalistów,
- 2) ciągłej wymiany informacji w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) konsultowania się we wszystkich sprawach trudnych ze specjalistami,
- 4) przestrzegania zaleceń wydanych przez specjalistów dotyczących postępowania z wychowankami,
- 5) organizowania spotkań specjalistów z rodzicami.

§ 80

1. Miejskie Przedszkole nr 5 im. Czesława Janczarskiego w Żaganiu jest „Jednostką Obsługowaną” tj. „JO” Centrum Usług Wspólnych w Żaganiu z siedzibą w Żaganiu przy ul. Jana Pawła II 15 w zakresie, o którym stanowią odrębne przepisy.

§ 81

1 W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) referent do spraw administracyjno-biurowych,
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) woźna oddziałowa,
- 5) kucharz,
- 6) dozorca dzienny

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

§ 82

1. Dyrektor odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

3. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić pracownika administracji lub Dyrektora o fakcie

przebywania osób postronnych.

4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanków.

5. Po godzinach pracy Przedszkole jest zabezpieczone przed wejściem na jego teren osób obcych poprzez zewnętrzną firmę „Piaś”.

6. W trakcie pobytu w Przedszkolu dziecko przebywa pod opieką nauczycielki przydzielonej do grupy zgodnie z planem pracy.

7. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska i warunków lokalowych zapewniając opiekę bezpośrednią i stałą nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć poza jego terenem organizowanych przez Przedszkole.

8. Nauczyciel jest zobowiązany znać stan dzieci w danym dniu.

9. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan sali zajęć (temperaturę, stan zabawek i sprzętu).

10. W wypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi lub pracownikom administracji.

11. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki, przekazywanie dzieci nauczycielce rozpoczynającej drugą zmianę może się odbyć po faktycznym przejęciu przez nią grupy.

12. W szczególnie uzasadnionych wypadkach nauczyciel może wyjść z grupy pozostawiając dzieci pod opieką woźnej oddziałowej lub innego nauczyciela np. wyjście do toalety, zawiadomienie o wypadku.

13. Woźna oddziałowa podczas chwilowej nieobecności nauczyciela na grupie nie może wykonywać czynności związanych z zakresem swoich obowiązków. Sprawuje ona jedynie opiekę nad dziećmi ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczną zabawę dzieci.

Rozdział X – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 83

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) spokoju i wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) nietykalności osobistej,
 - 9) akceptacji i szacunku,
 - 10) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
 - 11) popełniania błędów,
 - 12) pozytywnego wzmocnienia ze strony dorosłych,
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
 - 5) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej (np. Dziecięcy Kodeks zachowań oraz kontrakty, regulaminy grupowe),
 - 6) szanowania odrębności, inności każdego człowieka zgodnie z propagowaną przez placówkę ideą integracji,

- 7) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności,
- 8) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienia dyżurów,
- 9) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 10) przestrzegania zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur,
- 11) zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- 12) pomagania słabszym kolegom, przestrzegania zasad wzajemnej tolerancji i poszanowania,
- 13) przestrzegania wartości uniwersalnych, takie jak: dobro, prawda, miłość, piękno, prawdomówność,
- 14) szanowania symboli narodowych i religijnych, tożsamości narodowej i religijnej innych ludzi.

5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola .

Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla dzieci:

- 1) pochwała indywidualna,
- 2) pochwała wobec grupy,
- 3) pochwała przed rodzicami,
- 4) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności Przedszkola,
- 5) list pochwalny skierowany do rodziców,
- 6) wręczenie pamiątkowego dyplomu,
- 7) pochwała przez umieszczenie notatki o dziecku na stronie internetowej,
- 8) drobna nagroda rzeczowa,
- 9) nagradzanie za wyróżniające się zachowanie poprzez stosownie symboli graficznych np. żółte promyki, uśmiechnięte chmurki itp.,
- 10) nadawanie tytułu „Super przedszkolaka”.

7. Wychowankowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie ustalonych zasad i umów,
- 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
- 3) wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
- 4) bezinteresowną pomoc innym,
- 5) wykazaną dzielność, odwagę, uczciwość,
- 6) za rzetelną naukę, udział i godne reprezentowanie placówki lub grupy w konkursach.

8. Nagród udziela nauczyciel, opiekun zajęć, Dyrektor na wniosek nauczyciela, opiekuna zajęć, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

9. Nagrody finansowane są z budżetu Rady Rodziców.

10. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń, do których zalicza się:

- 1) ustne upomnienie indywidualne,
- 2) upomnienie słowne wobec grupy,
- 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
- 4) chwilowe odłączenie od zabawy,
- 5) zastosowaniu aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- 6) rozmowa z dyrektorem.

11. W Przedszkolu funkcjonuje i jest przestrzegana Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

§ 84

Przypadki, w których Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków:

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zafałszowania dokumentów przez rodziców dziecka,
- 2) nieuiszczenia opłat za Przedszkole przez okres 2 miesięcy,
- 3) nieobecności dziecka ponad dwa miesiące bez poinformowania Przedszkola o przyczynie nieobecności,
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
- 5) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu oraz bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole,
- 6) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego,
- 7) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 8) braku złożenia deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego.

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przysługuje rodzicom prawo do odwołania do Dyrektora przedszkola lub właściwego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty pisemnego powiadomienia,

- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej ust.1 pkt. 5 Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
- 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
- 3) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

Rozdział XI - PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 85

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, programem oraz planami pracy w danym oddziale,
- 2) udziału w opracowaniu koncepcji pracy Przedszkola,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka,
- 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola, kierowaniu uwag w formie bezpośredniej, poprzez Radę Rodziców lub w formie pisemnej,
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa w Radzie Rodziców.

3. W przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on narzędziem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i w ustalonych przez Przedszkole godzinach,
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 7) zgłaszania ustnie, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego nieobecności dziecka w Przedszkolu,

- 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- 9) informowanie na piśmie lub e-mailem o rezygnacji z miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego lub w trakcie rekrutacji,
- 10) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, przypadkach chorób zakaźnych,
- 11) niezwłoczne poinformowanie nauczyciela w grupie o pojawieniu się wszawicy u dzieci, nieprzyrowadzania dziecka do przedszkola na czas skutecznego wyczyszczenia włosów z insektów,
- 12) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
- 13) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, a także usprawiedliwiać nieobecności dziecka w Przedszkolu (przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć realizacji podstawy programowej),
- 14) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie w czasie przerwy letniej,
- 15) przestrzegania zasad bezpieczeństwa p.poż oraz zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w Przedszkolu (zasady te obowiązują również starsze rodzeństwo dziecka), tzn.:
 - a) nie palenie papierosów i papierosów elektronicznych w budynku i na placu zabaw Przedszkola,
 - b) nie wchodzenie do budynku Przedszkola ze zwierzętami np. pies, kot itp.,
 - c) nie wjeżdżanie do budynku Przedszkola rowerami, na rolkach itp.
- 16) korzystania z dziennika elektronicznego: odbierania wiadomości od dyrekcji przedszkola i nauczycieli oraz pracowników przedszkola.

4. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków:

- 1) pracownikom przedszkola,
- 2) rodzicom wychowanków,
- 3) Radzie Rodziców Miejskiego Przedszkola nr 5 w Żaganiu,
- 4) organizacjom społecznym,
- 5) innym osobom fizycznym i prawnym.

W Miejskim Przedszkolu nr 5 w Żaganiu osoba wnosząca skargę lub wniosek przyjmowana jest przez:

- a) dyrektora przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
- b) wicedyrektora przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
- c) nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem konsultacji lub wg indywidualnych ustaleń.

ROZDZIAŁ XII OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 86

W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego, a także zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zespołu prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

Rozdział XIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§87

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.

§ 88

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

§ 89

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 91

Zmiany do statutu sporządza się na wniosek organów działających w placówce.

§ 92

Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 27 września 2022r.

§ 93

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 5 Żaganiu w dniu 28 sierpnia 2025r.