

**STATUT
ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 47
IM. BRONISŁAWA MALINOWSKIEGO
Z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
W BYDGOSZCZY**

Spis treści

Rozdział 1

Podstawa prawna	3
Informacje wstępne	5
Nazwa, rodzaj i siedziba oddziałów przedszkolnych	5

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola	6
Zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	8
Organizacja opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami	9

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola	10
---	----

Rozdział 4

Organy przedszkola	11
Dyrektor	11
Rada pedagogiczna	12
Rada szkoły	14
Rada rodziców	14
Warunki współdziałania organów przedszkola	15

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola	16
-------------------------------------	----

Rozdział 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	19
---	----

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	25
---	----

Rozdział 8

Rodzice	27
---------------	----

Rozdział 9

Wychowankowie	28
---------------------	----

Rozdział 10

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	31
Praca rady pedagogicznej	32

Rozdział 11

Postanowienia końcowe	32
-----------------------------	----

Rozdział 1

Podstawa prawna

§ 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie następujących przepisów prawa:

1. art. 70 ust. 1-4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
3. Ustawa; z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
6. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535);
7. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 2431);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679 oraz z 2021 r. poz. 1533);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664);
14. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1616, z 2020 r. poz. 1537 oraz z 2021 r. poz. 1571);

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021 r. poz. 1618);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2020 r. poz. 2198);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe (Dz. U. poz. 1653);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, (Dz. U. poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539, 2047, 2111, 2314 i 2382 oraz z 2021 r. poz. 150, 242, 370, 532, 681, 961, 983, 1343, 1525, 1743 i 2047);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. poz. 1635);
26. Uchwała nr XXIX/670/20 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 23 września 2020 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Bydgoszcz;
27. Uchwała nr LIX/1278/18 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, dla których prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz oraz określenie warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z tych opłat (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. 2018. Poz. 2580 z późn. zm.);
28. Wyrok Naczelnego sądu Administracyjnego sygn. I FSK 1248/17 z dnia 24 października 2019 r., symbol 6110 Podatek od towarów i usług.

Wymieniony powyżej katalog przepisów prawa określających: cele, zadania, organizację pracy, zakres podejmowanych czynności i odpowiedzialności oraz regulujących zasady prowadzonej działalności przez Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawową nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nie wyczerpuje problematyki funkcjonowania placówki. Uwzględnia jedynie obowiązujące nadrzędne formy prawne. Biorąc powyższe pod uwagę rada pedagogiczna Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy celem uszczegółowienia treści niniejszego Statutu określa w drodze posiadanych kompetencji stanowiących odrębne dokumenty regulujące poszczególne obszary statutowej działalności placówki.

Informacje wstępne

§ 2.

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **oddziały przedszkolnym lub przedszkolu** – należy przez to rozumieć Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Czartoryskiego 18;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy;
3. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy;
4. **dziecku** – należy przez to rozumieć wychowanków oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy;
5. **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym;
7. **nauczycielach** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy, którzy zgodnie z arkuszem organizacji szkoły realizują zajęcia w oddziałach przedszkolnych;
8. **podstawie programowej wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
9. **programie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
10. **statucie** - należy przez to rozumieć statut Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy;
11. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz
12. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Nazwa, rodzaj i siedziba oddziałów przedszkolnych

§ 3.

1. Nazwa przedszkola:

Oddziały Przedszkolne
w Szkole Podstawowej nr 47
im. Bronisława Malinowskiego
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
w Bydgoszczy

2. Nazwa oddziałów przedszkolnych używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Rodzaj przedszkola: przedszkole publiczne.
4. Siedziba oddziałów przedszkolnych: ulica Adama Czartoryskiego 18, 85-222 Bydgoszcz.
5. Nazwa i siedziba organu prowadzącego: Miasto Bydgoszcz z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1 w Bydgoszczy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadania przedszkola:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

- poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 18) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 19) systematyczne prowadzenie zaplanowanych działań w zakresie doradztwa zawodowego, którego celem jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
4. Zadania przedszkola są realizowane poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej, uwzględniając potrzeby, możliwości rozwojowe dzieci.
 5. Przedszkole w zakresie statutowych zadań zapewnia dzieciom możliwości korzystania z pomieszczeń do nauczania i wychowania – sale zajęć, sala gimnastyczna, biblioteka, hol przedszkolny, plac zabaw, boisko szkolne, pomieszczenia sanitarne, szatnia oraz stołówka, gdzie dzieci spożywają posiłki.
 6. Przedszkole pełni wobec rodziców rolę wspomagającą i integrującą działania wychowawcze:
 - 1) dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby i możliwości dziecka;
 - 2) informuje na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia/niepowodzenia;
 - 3) ustala współpracę z rodzicami w ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.

§ 5.

1. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z wolą rodziców poprzez:
 - 1) dbanie o kulturę języka polskiego, organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
 - 2) tworzenie tradycji przedszkola, zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi, przybliżanie tradycji i kultury regionu;

- 3) prowadzenie nauki religii dla dzieci w wieku 6 lat, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
2. Dzieci niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
3. Przedszkole, realizując swoje zadania, gwarantuje:
 - 1) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej;
 - 2) opiekę w czasie zajęć, w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodzica warunków, w jakich funkcjonuje przedszkole (organizację, język, kulturę, obyczaje, żywienie).

Zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna przedszkole realizuje zgodnie z "Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków Oddziałów Przedszkolnych i uczniów Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy".
2. Nauczyciele i specjaliści realizujący swoje zadania w oddziałach przedszkolnych udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
3. Nauczyciele i specjaliści, o których mowa w ust. 2, prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Do zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego oraz specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień podopiecznych,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie podopiecznych i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności realizowanego procesu uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka, w tym planowania dalszych działań.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 oraz poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli, w szczególności z Miejskim Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego oraz Kujawsko-Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być organizowana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
7. Objęcie dziecka wyżej opisanymi zajęciami wymaga zgody rodziców.
8. Porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w przedszkolu udzielają: pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele lub specjaliści.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

Organizacja opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami

§ 7.

1. Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy organizują kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi uczęszczającymi do oddziałów przedszkolnych.
2. Przestrzeń architektoniczna oddziałów przedszkolnych dostosowana jest do potrzeb dzieci z niepełnosprawnością.
3. Oddziały przedszkolne zapewniają:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne,
 - 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 5) przygotowanie dzieci do samodzielności na dalszych etapach edukacji.
4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone przedszkole w celu współorganizowania kształcenia uwzględniającego realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub specjalistów lub pomoc nauczyciela.
5. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności niż wymienione w pkt 4, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, przedszkole w celu współorganizowania kształcenia uwzględniającego realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub specjalistów lub pomoc nauczyciela.
6. Przedszkole nie realizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
7. Zadania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci realizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka funkcjonujące w podmiotach powołanych przez organ prowadzący - Miasto Bydgoszcz

Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, programów własnych i rocznego planu pracy przedszkola.
2. Nauczyciele wykorzystują cały czas pobytu dziecka w przedszkolu do realizacji zadań przedszkola.
3. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dzieci w sali przedszkolnej, na powietrzu, a także:
 - 1) czynności samoobsługowych;
 - 2) uroczystości przedszkolnych;
 - 3) wycieczek, spacerów;
 - 4) zajęć dodatkowych organizowanych za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb, możliwości i zainteresowań dziecka;
 - 5) zajęć z religii;
 - 6) zajęć specjalistycznych wspomagających dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 7) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla dzieci mających trudności w nauce.
4. Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy;
 - 3) potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) wykorzystanie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 6) potrzeby edukacyjne (w tym potrzeby specjalne) dzieci;
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 8) organizację i aranżację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dziecka
 - 9) bieżącą informację zwrotną o postępach w rozwoju dziecka;
 - 10) potrzeby dziecka wynikające z sytuacji społeczno-ekonomicznej rodziców.
5. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą w zakresie:
 - 1) rozpoznawania możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 2) podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) opracowania spójnych kierunków i zadań realizowanych wspólnie z rodzicami w przedszkolu i w domu;
 - 4) rozwoju zainteresowań i uzdolnień dziecka.
6. Zadania związane ze wspomaganiem rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola nauczyciel realizuje poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
 - 2) bieżące informowanie rodziców o sukcesach i trudnościach ich dzieci;
 - 3) włączanie rodziców w:

- a) działania wspierające osiągnięcia rozwojowe dziecka oraz łagodzące pojawiające się niepowodzenia;
- b) proces planowania i realizację działań wspierających opracowanych dla dziecka objętego pomocą psychologiczno–pedagogiczną;
- 4) umożliwianie rodzicom udziału w zajęciach otwartych;
- 5) prowadzenie konsultacji z rodzicami w zakresie realizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 6) udostępnianie rodzicom wyników obserwacji pedagogicznej prowadzonej w bezpośredniej pracy z dzieckiem uzgadniającej uzgodnione oddziaływania wychowawcze;
- 7) wspólną realizację przyjętego przez radę pedagogiczną rocznego planu pracy szkoły, uwzględniającego szereg działań nauczycieli na rzecz przedszkola i jego podopiecznych, w tym realizację harmonogramu imprez i uroczystości przedszkolnych.
- 7. W toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w tym zaleceń wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.
- 8. Przedszkole, na podstawie odrębnych przepisów prawa oświatowego, może wdrażać:
 - 1) innowacje pedagogiczne;
 - 2) nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne; mające na celu podniesienie jakości pracy placówki.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 9.

- 1. Oddziały przedszkolne:
 - 1) stanowią integralną część Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy;
 - 2) funkcjonują w siedzibie szkoły, o której mowa w ppkt 1.
- 2. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna szkoły;
 - 3) rada rodziców oddziałów przedszkolnych.
- 3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
- 4. Rada pedagogiczna oraz rada rodziców oddziałów przedszkolnych działają w oparciu o uchwalone regulaminy swojej działalności. Regulaminy muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i statutami szkoły podstawowej oraz oddziałów przedszkolnych.

Dyrektor

§ 10.

- 1. Zadania dyrektora przedszkola realizuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach: odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz samorządem uczniowskim powoływanym spośród uczniów szkoły podstawowej.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.

Rada pedagogiczna

§ 11.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która stanowi kolegialny organ placówki w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów klas 1-8 szkoły podstawowej, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
11. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów klas 1-8 szkoły podstawowej,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, w tym przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tych stanowisk,
 - 7) dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
16. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Uchwały rady pedagogiczne podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
20. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.

21. Sprawy nieujęte w niniejszym paragrafie reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.

Rada szkoły

§ 12.

1. W przedszkolu nie powołuje się rady przedszkola.
2. Zadania rady przedszkola wykonuje rada pedagogiczna.

Rada rodziców

§ 13.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do rady rodziców przedszkola.
5. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należą:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkolnego,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie przerwy wakacyjnej w danym roku szkolnym,
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela, który poddawany jest ocenie dorobku zawodowego za okres stażu.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być gromadzone na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami zgromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Rada rodziców Oddziałów Przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy, reprezentująca potrzeby podopiecznych przedszkola, działa odrębnie i niezależnie od Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami

Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy, reprezentującej potrzeby uczniów oddziałów 1-8 szkoły podstawowej.

11. Rady rodziców, o których mowa w ust. 10, mogą porozumiewać się między sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

Warunki współdziałania organów przedszkola

§ 14.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola w zakresie podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie dyrektora szkoły;
 - 2) informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń usytuowanej w szatni przedszkola;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej,
 - 4) zebrania pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły,
 - 5) spotkania rodziców z nauczycielami, wychowawcami oddziałów przedszkolnych i dyrektorem szkoły,
 - 6) stronę internetową przedszkola działającą odrębnie i niezależnie od strony internetowej adresowanej do rodziców, uczniów i nauczycieli klas 1-8 szkoły podstawowej,
 - 7) pocztę elektroniczną,
 - 8) dziennik elektroniczny,
 - 9) spotkania online.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących w szczególności:
 - 1) kształcenia, wychowania oraz opieki sprawowanej nad dziećmi i młodzieżą,
 - 2) rozwiązywania istotnych problemów szkoły,
 - 3) opracowania lub ewaluacji dokumentacji szkoły,
 - 4) organizacji ważnych dla społeczności szkoły wydarzeń, uroczystości, projektów,
 - 5) organizacji pracy przedszkola.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację określoną w regulaminie rady rodziców, o którym mowa w § 13 ust. 4 i 5.
5. Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola,
 - 4) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku powstania sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyn konfliktu,
 - 2) podjęcia w ciągu 7 dni roboczych działań mających na celu rozwiązanie konfliktu, powiadamiając o planowanych działaniach przewodniczących organów będących stronami sporu lub osoby, których dotyczy konflikt wewnętrzny.
10. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział – grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 06:30 do 16:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
4. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz w szczególnym przypadku dzieci, wobec których wydano na podstawie odrębnych przepisów prawa oświatowego decyzję o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka w wieku 2,5 lat. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od jego stopnia gotowości do pobytu w przedszkolu.
6. Zależnie od czasu pracy oddziału (5 godzin lub 10 godzin) i realizowanych w nim zadań dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli.
7. Wszystkim dzieciom uczęszczającym do przedszkola szkoła zakłada pocztę elektroniczną wg. następującego schematu: imię.nazwisko@sp47.bydgoszcz.pl.
8. Bezpośredni dostęp do poczty, o której mowa w ust. 7, otrzymują rodzice. Rodzice sprawują nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej, w tym nadają oraz prowadzą aktualizację hasła dostępu.
9. Szkolna poczta elektroniczna umożliwia bieżące przesyłanie istotnych dla dziecka, rodziców i nauczyciela informacji oraz w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola w całości lub części realizację nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania określonego przez organ prowadzący placówkę.
2. Arkusz organizacji przedszkola stanowi integralną część arkusza organizacji Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
3. Arkusz, o którym mowa w ust. 1 i 2, zatwierdza organ prowadzący przedszkole po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej.
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci,

- 3) rodzaj niepełnosprawności dzieci,
- 4) w miarę posiadanych możliwości oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego.
8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 60, liczba oddziałów 3.

§17.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, ustalane są w miesiącu lipcu lub sierpniu.
3. Przedszkole prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne w oddziałach łączonych w:
 - 1) godzinach porannych – schodzenia się dzieci,
 - 2) godzinach popołudniowych – rozchodzenia się dzieci,
 - 3) okresie ferii zimowych i wakacji letnich,
 - 4) dniach przypadających przed i po świętach.
4. Liczba dzieci w oddziałach łączonych nie może przekraczać 25 (dzieci).
5. Opiekę nad dziećmi w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem sprawuje nauczyciel.

§ 18.

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas zajęć, o których mowa w ust. 1, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć języka obcego nowożytnego powinien wynosić:
 - 1) w grupie dzieci w wieku 3-4 lata około 15 minut,
 - 2) w grupie dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.
4. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
5. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.
6. Indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze przedszkole dokumentuje w dzienniku indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych prowadzonym dla każdego uczestnika zajęć. W dzienniku tym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym. Dziennik prowadzony jest w wersji elektronicznej.
7. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona

i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają. W dzienniku tym odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć oraz opis przebiegu zajęć.

8. Przedszkole w indywidualnej teczce prowadzonej dla każdego dziecka objętego zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną gromadzi dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz innego specjalistę, a także indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz indywidualny program zajęć, o którym mowa w ust. 7.
9. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.

§ 19.

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone są w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku w danym oddziale przedszkolnym przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dopuszczone do użytku w danym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego należy dostosować do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki; placu zabaw; pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni; posiłków.

§ 20.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) miasto Bydgoszcz,
 - 2) rodziców, którzy ponoszą koszt każdej godziny realizowanych zajęć ponad 5-godzinny wymiar bezpłatnej opieki i nauczania (z wyjątkiem dzieci sześcioletnich) oraz koszt wyżywienia dziecka.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci w zakresie 3 posiłków (I śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy). Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Dopuszcza się możliwość korzystania z mniejszej ilości posiłków. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są w pełni przez rodziców.
4. Płatności za wyżywienie i pobyt wychowanka w oddziale przedszkolnym uiszczą się miesięcznie z góry do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc, z wyłączeniem opłat

uiszczanych przez MOPS, na konto bankowe wskazane przez Szkołę Podstawową nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.

5. Nie pobiera się opłat w okresie miesięcznej przerwy w działalności oddziałów przedszkolnych (tzw. przerwa wakacyjna).
6. Odliczenia za wyżywienie dokonywane są po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności dziecka (co najmniej jeden dzień wcześniej, do godz. 11.00) u intendenta szkoły, telefonicznie lub mailowo. Odliczenia dokonywane są w następnym miesiącu.
7. Niezgłoszona wcześniej nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodzica od obowiązku uiszczania opłaty, o której mowa w pkt.6.
8. W przypadku uchylania się rodziców od uiszczania należnej opłaty lub nieterminowego jej uregulowania, upoważniony pracownik placówki:
 - 1) wysyła rodzicom pisemne upomnienie (za potwierdzeniem odbioru) wyznaczające termin uregulowania zaległości,
 - 2) występuje na drogę sądową.
9. Dzieci mogą korzystać z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w sytuacji, gdy rodzina ma trudne warunki materialne lub losowe w formie zasiłków na pokrycie całości lub części kosztów odpłatności za przedszkole.

Rozdział 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 21.

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do szkoły.
2. Nauczyciele wychowania przedszkolnego sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, wyposażenia bazy dydaktycznej oraz dostępu do ośrodków kultury, muzeów i innych instytucji działających na rzecz edukacji. Organizacja zajęć zapewnia właściwą proporcję realizacji procesu dydaktycznego w pomieszczeniach szkoły oraz na świeżym powietrzu, w tym aktywności ruchowej dostosowanej do potrzeb dzieci.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie,
 - 2) optymalną dla warunków lokalowych liczebność oddziałów przedszkolnych nieprzekraczającą 25 wychowanków,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
 - 4) współpracę z psychologiem, pedagogiem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) okresowe szkolenia pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
 - 8) dostosowanie mebli, wyposażenia sal przedszkolnych, sprzętu sportowego i zabawek do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci (ergonomia),

- 9) ogrodzenie terenu szkoły, boiska, placu zabaw,
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
 - 11) ograniczenie dostępu osób nieupoważnionych przez system kontroli dostępu (wejście i wyjście za pomocą karty elektronicznej, którą posiadają rodzice dzieci),
 - 12) w budynku szkoły oraz na jego terenie funkcjonuje monitoring wizyjny.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, szkoła organizuje stołówkę szkolną. Zasady korzystania z posiłków przygotowywanych w szkole opisano w § 20.
 5. W swoich działaniach przedszkole realizuje obowiązujące przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie, wdrożenie oraz bieżącą i okresową aktualizację Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku szkoły,
 - 2) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci,
 - 3) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
 - 5) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych,
 - 7) rozmieszczenie oraz okresową kontrolę sprzętu gaśniczego.
 6. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia wychowania przedszkolnego, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż opisanego w pkt 1-3.
 7. Warunki i tryb zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6, dotyczą w szczególności następujących zdarzeń:

Warunek	Tryb
Brak możliwości zapewnienia temperatury w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, o wartości co najmniej 18°C.	Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony powiadamiając o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci będące wynikiem organizacji i przebiegu imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych w związku z utrudnieniem w: dotarciu dzieci do placówki lub powrotu z placówki; organizacji zajęć w placówce.	Organ prowadzący placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. O zawieszeniu zajęć organ prowadzący placówkę powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 ⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wyniesie -15°C lub mniej	Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. Zgoda może być wydana ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody należy utrwalić w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób. O zawieszeniu zajęć dyrektor szkoły powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
Aktualna sytuacja epidemiologiczna może stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci	Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego terytorialnie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. Zgoda i opinia opisane w zdaniu pierwszym mogą być wydane ustnie,

	<p>telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody należy utrwalić w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób. Zawieszanie może dotyczyć grupy lub całej placówki (przedszkola). O zawieszeniu zajęć dyrektor szkoły powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.</p>
--	---

§ 22.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony uprawnień pracowniczych w szkole powołuje się społeczną inspekcję pracy. Sposób wyboru społecznego inspektora pracy, jego uprawnienia, sposób działania i odpowiedzialność określają odrębne przepisy prawa.
2. Co najmniej raz w roku dyrektor szkoły, za pośrednictwem komisji, w skład której wchodzi: społeczny inspektor pracy, specjalista ds. bhp oraz wskazany pracownik szkoły, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopie protokołu dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu.
3. Na podstawie kontroli opisanej w ust. 2 dyrektor określa kierunki poprawy bezpieczeństwa i higieny warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
4. W placówce, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, przeprowadza się okresowe przeglądy stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń. Protokoły przeprowadzonych przeglądów gromadzone są w teczce i udostępniane do wglądu służbom nadzorującym jej funkcjonowanie. Przeglądy są rejestrowane w księdze obiektu budowlanego.
5. Szkoła opracowuje i aktualizuje Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba (inspektora ds. bhp) zapoznaje pracowników z treścią instrukcji. Dokument w wersji elektronicznej udostępniany jest pracownikom szkoły za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wersja papierowa dokumentu znajduje się w sekretariacie szkoły, bibliotece i pokoju nauczycielskim.
6. Plany ewakuacji szkoły umieszczone są na każdej kondygnacji w miejscach widocznych i zapewniających łatwy do nich dostęp.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wyznacza pracownika do koordynowania działań związanych z przeprowadzeniem próbnych ewakuacji w sytuacji zagrożenia pożarowego i podłożenia ładunku wybuchowego.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, zwany OKB–Obiektowym Koordynatorem Bezpieczeństwa o terminie organizacji próbnych ewakuacji zawiadamia, za pośrednictwem dyrektora szkoły, służby mundurowe oraz organ prowadzący szkołę. Z przeprowadzonych próbnych ewakuacji sporządza się protokół, który przechowywany jest w dokumentacji szkoły. Próbne ewakuacje przeprowadza się co najmniej dwa razy w roku.
9. W celu ograniczenia dostępu osób postronnych do szkoły, w budynku placówki obowiązuje elektroniczny system kontroli dostępu (karty wejścia/wyjścia dziecka). Zasady funkcjonowania systemu kontroli dostępu reguluje odrębny wewnętrzny dokument.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia budynek szkoły i jej teren objęty jest monitoringiem wizyjnym (rejestr obrazu bez dźwięku). Zasady funkcjonowania monitoringu określają odrębne wewnętrzne dokumenty.

11. Teren szkoły jest ogrodzony.
12. Zasady bezpieczeństwa w salach dydaktycznych, holu, klatce schodowej, pomieszczeniu socjalnym i gospodarczym, pomieszczeniach sanitarnych, kuchni, stołówce, szatni, boisku szkolnym oraz na placu zabaw określają odrębne regulaminy.
13. Każdy pracownik placówki powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora szkoły lub dyżurującego wicedyrektora lub pracownika sekretariatu szkoły o fakcie przebywania osób postronnych w celu dokonania czynności wyjaśniających lub powiadomienia służb mundurowych.
14. Każdy pracownik szkoły, a w szczególności nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje zachowania uczniów szkoły i wychowanków przedszkola stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
15. Nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

§ 23.

1. W przedszkolu na poziomie piwnicy znajduje się wspólna szatnia dla oddziałów przedszkolnych, z szafkami dla każdego dziecka.
2. Na klatce schodowej łączącej parter i piwnicę zamontowana jest platforma schodowa umożliwiająca samodzielne korzystanie ze schodów przez osoby z niepełnosprawnością (poruszającymi się na wózku).

§ 24.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju dzieci, wychowankowie oddziałów przedszkolnych korzystają ze stołówki szkolnej.
2. Zasady korzystania ze stołówki w szkole określają odrębne przepisy ustanowione przez organ prowadzący szkołę.
3. W stołówce wydawane są posiłki: I śniadanie, II śniadanie i obiad, przygotowane w kuchni szkolnej przez wykwalifikowanych w tym zakresie pracowników szkoły, podlegających odrębnym przepisom w zakresie żywienia.
4. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wychowankowie oddziałów przedszkolnych, uczniowie oraz pracownicy Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego.
5. Stołówka szkolna w miarę możliwości organizacyjnych i potrzeb może przygotowywać inne posiłki. O rodzaju przygotowywanych przez stołówkę szkolną posiłków decyduje dyrektor szkoły.
6. Sprawy nieujęte w Statucie reguluje regulamin stołówki.

§ 25.

1. Pracownicy pełniący dyżur na holu przedszkolnym zgodnie z ustalonym harmonogramem odpowiadają za:
 - 1) sprawdzanie i weryfikowanie tożsamości osób odbierających dzieci, (obserwacja osób przyprowadzających dzieci do przedszkola – zachowanie, relacje z dzieckiem, stan trzeźwości – dotyczy ppkt 1 i 2),
 - 2) przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do i z sali w miejsce pełnienia dyżuru,

- 3) bezpieczeństwo dzieci na korytarzu, w sanitariatach, na klatce schodowej, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach, w których przedszkole organizuje zajęcia.
2. Zasady pełnienia dyżuru reguluje odrębny wewnętrzny dokument.

§ 26.

1. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych (np. zajęcia indywidualne, zajęcia grupowe, koła zainteresowań itp.) odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (np. nauczyciel, trener, instruktor).
2. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
3. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub programem dotyczącym zajęć.
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo, aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela grupy.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszczalne jest się samowolne wychodzenie dzieci z zajęć.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza wychowawcy grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, prowadzi wymaganą dokumentację.
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia celem przekazania informacji o osiągnięciach dzieci.

§ 27.

1. Obowiązki nauczyciela oraz zasady opieki nad dziećmi podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez placówkę regulują odrębne przepisy prawa oraz regulamin wycieczek.
2. Szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Rejestr wyjść grupowych nie obejmuje wycieczek organizowanych przez placówkę. Zasady funkcjonowania rejestru określa odrębny wewnętrzny dokument.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece placówki, specyfikę zajęć (imprezy, wycieczki) oraz warunki w jakich będą się odbywać. Opisane powyżej kryteria należy uwzględnić również podczas ustalania programu zajęć, imprezy, wycieczki.
4. Nauczyciel podczas zajęć, imprezy, wycieczki organizowanej poza terenem szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzania stanu liczebnego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 2) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom,
 - 5) ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dziećmi przed wyjściem w teren,

- 6) nauczyciel zabiera apteczkę do udzielenia pierwszej pomocy.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z boiska, placu zabaw z wyjątkiem dni, w których:
 - 1) panują upały lub temperatura powietrza spadła poniżej 10°C,
 - 2) pada śnieg lub deszcz,
 - 3) wieje porywisty wiatr,
 - 4) zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy,
 - 5) oraz w innych okolicznościach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu dzieci.
6. Dziecko przychodzące do przedszkola powinno być wyposażone w:
 - 1) kaptur zapewniający możliwość samodzielnego wkładania i zdejmowania oraz bezpiecznego poruszanie się po budynku szkoły,
 - 2) obuwie umożliwiające zachowanie bezpieczeństwa podczas zabaw na placu zabaw, boisku szkolnym,
 - 3) ubranie dostosowane do aktualnych warunków atmosferycznych,
 - 4) strój gimnastyczny (dzieci 6 letnie),
 - 5) poduszka i kocyk (dzieci leżakujące),
 - 6) przybory niezbędne do działalności plastycznej dziecka – wykaz przekazuje nauczyciel grupy na zebraniu organizacyjnym,
 - 7) wszystkie rzeczy osobiste dzieci powinny być oznakowane – podpisane.
7. Szczegółowe zasady przebywania i zachowania bezpieczeństwa na placu zabaw, boisku szkolnym określają odrębne regulaminy.

§ 28.

1. Pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania leków dzieciom.
4. W placówce obowiązują procedury bezpieczeństwa, które określają sposób postępowania w razie zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia dziecka.
5. W przypadku zaobserwowania u dziecka: podejrzenia choroby zakaźnej, wszawicy, innych objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów dziecka.
6. W rozmowie telefonicznej z rodzicami, nauczyciel udziela informacji o niepokojących objawach chorobowych dziecka bądź okolicznościach wypadku, czasie ich powstania oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecka nauczyciel grupy, w której dziecko przebywa, sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu.
8. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, dyrektor lub nauczyciel opiekujący się dzieckiem wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu jego przybycia, dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
9. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców poszkodowanego dziecka, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę, radę rodziców. Powiadomienia dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.
10. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz

z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom dyrektor szkoły lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę nad dzieckiem.

11. Po każdorazowym zdarzeniu nauczyciel oddziału sporządza zgłoszenie wypadku, które za pośrednictwem sekretarza szkoły przekazuje pracownikowi służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem z chwilą przekazania dziecka pod opiekę osobie dyżurującej aż do momentu odebrania dziecka przez rodzica z przedszkola.
2. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie (za okazaniem dowodu tożsamości lub innego dokumentu prawnego potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej).
3. Przedszkole posiada własny wzór upoważnienia do odbioru, na podstawie którego upoważnienie jest ważne.
4. Odbieranie dziecka przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 rok życia, może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba zamierzająca je odebrać nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O zaistniałym zdarzeniu zostają poinformowani rodzice/opiekunowie prawni, którzy wskazują i powiadamiają inną upoważnioną przez nich osobę do odebrania dziecka z przedszkola.
6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki określa odrębny regulamin.
7. Ograniczenie praw jednego z rodziców lub obu rodziców w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej w całości lub jej części wymaga przedstawienia dyrektorowi szkoły orzeczenia sądu. Kopia przedłożonego orzeczenia sądu przechowywana jest w indywidualnej teczce dziecka w sekretariacie szkoły.

Rozdział 7 **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

§ 30.

1. W przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnia się zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.
2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły podlegają Ustawie Kodeks pracy.
3. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu podlegają w szczególności Ustawie Karta Nauczyciela.
4. Do obowiązków nauczycieli należą:
 - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju,
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły,

- 5) kształtowanie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbałość o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciele zatrudniani są zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami określonymi w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
 6. Każdemu pracownikowi podejmującemu pracę powierza się zakres jego obowiązków.
 7. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa regulamin pracy.

§ 31.

1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w szczególności: ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym uprawniającym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym.
3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiadając za jakość i wyniki tej pracy, w poszanowaniu godności dziecka i respektując jego prawa.
4. Zadaniem nauczyciela jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno–wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno–pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 7) kształcenie i wychowywanie dzieci w atmosferze szacunku dla każdego człowieka,
 - 8) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej i wydanie rodzicom do końca kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania, w tym innowacji pedagogicznych,
 - 10) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielenie tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych i psychologicznych,

- 12) aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich,
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Praca nauczycieli wychowania przedszkolnego podlega ocenie.
 6. Nauczyciele za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 32.

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) starsza woźna / starszy woźny,
 - 2) pomoc nauczyciela.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, sposób wykonywania pracy na danym stanowisku, podstawowe uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności ustala dyrektor placówki.

Rozdział 8 Rodzice

§ 33.

1. Przedszkole wobec rodziców pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach w rozwoju dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) poinformowania, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu, procedur i regulaminów,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

- 5) używanie elektronicznej karty wejścia/wyjścia rejestrującej za pomocą elektronicznego systemu pomiaru czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
5. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planu pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola poprzez swoją reprezentację – radę rodziców.

§ 34.

1. Formy kontaktów przedszkola z rodzicami:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) zebrania ogólne i grupowe,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) dni otwarte przedszkola,
 - 6) tablice informacyjne dla rodziców,
 - 7) strona internetowa,
 - 8) spotkania adaptacyjne,
 - 9) zajęcia prowadzone z udziałem zaproszonych rodziców (wykonujących ciekawe zawody lub posiadających atrakcyjne zainteresowania),
 - 10) uroczystości przedszkolne.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu przynajmniej 2 razy w roku.

Rozdział 9 **Wychowankowie**

§ 35.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat.
2. Dyrektor szkoły może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 3 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć jako nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
7. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka.

8. Dziecko, w wieku 7 lat, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może kontynuować przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego na wniosek rodziców wydaje dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
12. Do wniosku o odroczenie rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego należy dołączyć:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego.

§ 36.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 10) indywidualnego nauczania,
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, używać form grzecznościowych wobec osób dorosłych i kolegów,
 - 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego w stosunku do innych dzieci, nauczycieli i innych pracowników przedszkola, okazywać szacunek dorosłym i kolegom, szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka (kolegi / koleżanki),
 - 3) przestrzegać ustalonych reguł,
 - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
 - 5) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w sali zajęć i w przedszkolu,
 - 7) dbać o swój wygląd, higienę i estetykę ubioru,
 - 8) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

§ 37.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący szkołę, który realizuje swoje zadania za pośrednictwem Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola wspomagana jest poprzez nabór elektroniczny kierowany przez Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy.
4. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej. Komisja zatwierdza dzieci, które zostały przyjęte poprzez nabór elektroniczny oraz dokonuje rekrutacji w późniejszym terminie (nabór dodatkowy).
5. Kryteria naboru elektronicznego ustala Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
6. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy, o których mowa w ust. 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Listy, o których mowa w ust. 8, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 11-13, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.
16. W ciągu roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola w zależności od wolnych miejsc decyzją dyrektora szkoły.
17. Osoby nie będące obywatelami polski są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 38.

1. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 2) gdy została utajniona przez rodzica dziecka dysfunkcja w jego rozwoju, a przedszkole nie posiada uprawnień do organizowania zajęć specjalistycznych wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 3) gdy zachowanie dziecka stanowi zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa dla innych dzieci przy braku współpracy rodziców z nauczycielami wychowania przedszkolnego, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 4) powstania zaległości opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezgłoszenia się dziecka do 15 września bez podania przyczyny,
 - 6) złożenia przez rodziców pisemnego wniosku o skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców przez placówkę.

Rozdział 10

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 39.

1. W okresach, o których mowa w § 21 ust.7, przedszkole realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności narzędzia informatycznego udostępnionego szkole przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy nauczyciela,
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane podczas nauczania stacjonarnego, np. w sytuacji długotrwałej nieobecności dziecka z powodu choroby lub w innych uniemożliwiających udział w zajęciach stacjonarnych.

Praca rady pedagogicznej

§ 40.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Procedury i regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 42.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.