

STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO Nr 53
ul. Kasprzaka 57, 91-078 Łódź

Podstawa prawna działalności:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. ustawa – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) ;
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583 ze zm.)
5. Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

Spis treści

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1: Informacje ogólne o przedszkolu

DZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1: Cele i zadania przedszkola

Rozdział 2: Sposoby realizacji zadań

Rozdział 3: Podstawowe formy działalności przedszkola

DZIAŁ III - ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1: Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

Rozdział 2: Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

Rozdział 3: Zasady przyprawiania i odbierania dzieci

Rozdział 4: Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

Rozdział 5: Organizacja zajęć dodatkowych

Rozdział 6: Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 7: Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

Rozdział 8: Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

Rozdział 9: Pomoc materialna

Rozdział 10: Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

Rozdział 11: Zasady odpłatności za przedszkole

Rozdział 12: Współpraca przedszkola z rodzicami

DZIAŁ IV - ORGANY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1: Dyrektor przedszkola

Rozdział 2: Rada pedagogiczna

Rozdział 3: Rada rodziców

Rozdział 4: Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1: Nauczyciele

Rozdział 2: Pracownicy obsługi i administracji

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1: Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1: Obowiązki rodziców

Rozdział 2: Prawa rodziców

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 53 w Łodzi zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Łodzi przy ulicy Kasprzaka 57.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Łódź (Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi) z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104 (siedziba Wydziału Edukacji - Krzemieniecka 2b).
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:
Przedszkole Miejskie Nr 53, 91-078 Łódź ul. Kasprzaka 57, tel.(0-42) 651-45-73, NIP 7272666024, REGON 004339994.
6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu: Przedszkole Miejskie nr 53.
7. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 53
91-078 Łódź, ul. Kasprzaka 57
tel. (0-42) 651-45-73 NIP
7272666024, REGON004339994

lub

Przedszkole Miejskie nr 53
ul. Kasprzaka 57
91-078 Łódź, Tel 651-45-73

8. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Łodzi, uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Urzędu Miasta Łodzi - Wydziału Edukacji.

9. W przedszkolu organizowana jest nauka, wychowanie i opieka osób niebędących obywatelami polskimi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

Ilekoć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1) **Przedszkole, jednostka** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 53, 91-078 Łódź, ul. Kasprzaka 57, tel.(0-42) 651-45-73;

2) **nauczyciel** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;

3) **rodzice** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

4) **dzieci** – należy przez to rozumieć również wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 53 w Łodzi;

5) **podstawa programowa 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;

6) **program wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

7) **dyrektor przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 53 w Łodzi;

8) **ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

9) **karta nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;

10) **ustawa Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

11) **indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny** – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

- 12) **organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 13) **organ prowadzący** – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Łódź;
- 14) **CUWO**- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty.

§ 2a

1. Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 11 sierpnia 2017 r. roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
2. Przedszkole, w ramach nadzoru pedagogicznego, kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.
3. Przedszkole jest publiczną jednostką oświatową, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające postawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego, całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę podczas których realizowana jest podstawa programowa w oparciu o program wychowania przedszkolnego w godzinach 8⁰⁰-13⁰⁰;
 - 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust.1 tj. w godz. 6.00 –8.00 i 13.00 –17.00;

3) odpłatne wyżywienie – zgodne z deklaracjami Rodziców co do liczby spożywanych posiłków;
4) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
5) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
6) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;

7) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;

8) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny;

9) organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość lub wykorzystuje obie te formy naprzemiennie zgodnie z obowiązującym prawem powszechnym;

3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:

1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;

2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;

3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;

4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez:

a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,

b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,

c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,

d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną w zależności od możliwości przedszkola,

e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci zgodnie z możliwościami przedszkola,

f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych.

5. Konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach.

6. Organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom.

7. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:

1) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;

2) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;

3) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;

4) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;

5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 4.

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:

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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność 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.

2. Cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 5.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne;

- 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 6.

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej:

- 1) Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 2) Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 7.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu

dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 8.

Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola:

- 1) w każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
- 2) kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia;
- 3) codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu z uwzględnieniem warunków pogodowych i zasad regulaminu korzystania z ogrodu przedszkolnego oraz regulaminu wycieczek.

§ 9.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:

- 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać wycofany przez rodziców dziecka.

2. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

4. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

5. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

- 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6:00 – 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola po konsultacji z Radą Rodziców.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość zgłoszenia się na pobyt w innych dyżurujących przedszkolach.
5. Przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola podczas dyżuru wakacyjnego jednostka sugeruje się zapotrzebowaniem społecznym.
6. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 11.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne 5 godzin dziennie: 8.00-13.00.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Zgodnie z zarządzeniem Organu Prowadzącego dyrektor może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy z przedszkolem. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do

dyrektora przedszkola najpóźniej na tydzień przed końcem miesiąca. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 12.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wysyła zaopiniowany przez organizacje związkowe reprezentatywne w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli projekt arkusza - tzw. „projekt majowy” do organu prowadzącego w kwietniu.

3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do końca maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.

4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4a. 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.

5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 .

8. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być wyższa niż określona w ust. 7

8a. W roku szkolnym 2021/2022 liczba dzieci w oddziale mogła być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

9. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:

1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;

2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.

10. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

11. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania pracy zdalnej lub wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczą - dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

12. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć korekcyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.

13. Bezpłatne zajęcia w przedszkolu realizowana są od godz. 8:00 do godz. 13:00.

14. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się:

1) dwóch nauczycieli wg organizacji opracowanej przez dyrektora przedszkola;

2) jedna woźna w grupie dzieci młodszych na parterze; dwie woźne na wyższej kondygnacji na trzy grupy

3) w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

14. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Nie jest to warunek konieczny do funkcjonowania oddziału.

15. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

15a. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców - wymagają zatwierdzenia karty wycieczki przez dyrektora. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

15b. Podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć programowych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

18. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) łazienki dziecięce;
- 3) szatnie dziecięce;
- 4) salę do zajęć dodatkowych;
- 5) ogród przedszkolny.

19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin korzystania z ogrodu przedszkolnego wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

20. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej i możliwości organizacyjnych jednostki.

20a. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla dzieci krajoznawstwo i turystyka o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

21. Przedszkole organizuje na terenie jednostki różne formy kontaktu ze sztuką np. koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

22. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 12a

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

- 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
- 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
- 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

- 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić,
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań,
 - c) określa, co robi dobrze,
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;

- 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
 - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w postawienie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
 - a) opowiada, kim chciałoby zostać,
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 13.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 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 z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci 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.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 5.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
8. Dyrektor w szczególności:
- 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;

3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;

4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie

5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;

9. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

1) na terenie przedszkola;

2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

11. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

12. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

13. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.

14. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 14.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:15. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie intendentowi przedszkola lub nauczycielce prowadzącej grupę dzień wcześniej.

2. Dzieci odbierane są od godziny 14.30 najpóźniej do godziny 17.00. Planowany wcześniejszy odbiór dziecka należy zgłaszać podczas przyprowadzenia dziecka do jednostki. Rodzice odbierający dziecko przed 14.30 lub odbierający dziecko w ciągu dnia z zamiarem przyprowadzenia go z powrotem do jednostki, zobowiązani są wypełnić pisemne oświadczenie o godzinie odbioru i planowanego przyprowadzenia dziecka do przedszkola. Oświadczenie pozostaje w dokumentacji jednostki.

3. Wyznaczone godziny przyprowadzania i odbioru dzieci wynikają z konieczności zabezpieczenia opieki osób dyżurujących w szatni. Dyżur pełni wyznaczony pracownik obsługi lub nauczyciel.

4. Mając na uwadze zwyczajowo przyjęte „dyżurowanie” sześciolatków i pięciolatków oraz ich niezmierną chęć pełnienia „ważnej funkcji”, dopuszcza się informowanie nauczycieli w grupach o czekających na dzieci odbierających ich opiekunów przez wyznaczonych najstarszych przedszkolaków. W wyjątkowych wypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na dyżury dzieci młodszych.

5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie dyżurującej.

6. Do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo wymagać zabrania z przedszkola dziecka z objawami choroby.

7. Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub upoważnione pisemnie na początku roku przez nich osoby dorosłe, gwarantujące im pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość jednorazowego odebrania dziecka przez inną osobę, niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim pisemnym lub telefonicznym i mailowym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału, poświadczone podpisem upoważnionej osoby.

8. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 15 lat i posiada upoważnienie od rodzica. Rodzeństwo ma obowiązek mieć przy sobie legitymację szkolną/ dowód osobisty. Rodzice składają w tym wypadku dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.

9. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców/rodzica, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu, dowodu a także deklarację zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych.

10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość i na żądanie nauczyciela lub osoby dyżurującej okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości przedszkole kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

12. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

13. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 11, podjęte zostaną następujące działania:

1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;

3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

15. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

16. Zastrzeżenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczane orzeczeniem sądu. Przy braku sądowego pisemnego ograniczenia bądź odebrania praw jednemu z rodziców dziecko wydawane jest obojgu rodzicom i osobom przez nich upoważnionym.

17. Na czas zajęć drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków, drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

18. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, pasożytach i wszawicy. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym.

19. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

20. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

21. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie telefonicznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

22. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o objawach chorobowych zaobserwowanych u dziecka.

23. Dziecko może mieć czasowo zawieszony czasowo prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

Rozdział 4

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 15.

1. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną:

1) innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola;

2) innowacja, o której mowa w pkt. 1, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola;

- 3) innowacja może obejmować:
 - wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
 - całe przedszkole, oddział lub grupę;
 - 4) rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
 - 5) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 6) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
 - 7) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - cel prowadzenia innowacji,
 - tematykę,
 - sposób realizacji,
 - zakres innowacji,
 - czas trwania,
 - zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji,
 - przewidywane efekty innowacji;
 - 8) zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną;
 - 9) dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - opinii rady pedagogicznej;
 - 10) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;
 - 11) innowacja po jej zakończeniu podlega monitorowaniu; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie;
 - 12) Innowację można wprowadzić w dowolnym momencie roku szkolnego, uwzględniając ramy czasowe jej realizacji.
2. Dyrektor inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.
 3. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele.

Rozdział 5

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 16.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia inne osoby, posiadające odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Bezpłatne zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć jest dostosowany do grupy wiekowej.
8. Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne, na które rodzice wyrazili zgodę i podpisali stosowną umowę z organizatorem.
9. Warunkiem przekazania dziecka osobie prowadzącej zajęcia jest skuteczne poinformowanie placówki przez rodziców o zgłoszeniu dziecka na te zajęcia, np. poprzez okazanie stosownej umowy.
10. Po zakończeniu dodatkowych odpłatnych zajęć osoba prowadząca zobowiązana jest do przekazania dziecka do właściwej grupy.

Rozdział 6

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17.

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 3a) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) choroby przewlekłej;

- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy , pedagogdy specjali i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 10. Zajęcia logopedyczne organizuje w miarę możliwości przedszkola się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 11. Zajęcia rewalidacyjne organizuje dla dzieci z orzeczeniem dyrektor, na wniosek rodzica (wnosi o przydział godzin do organu prowadzącego)
 12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 13. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

13. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

13a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

14. (uchylony)

Rozdział 7

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 18.

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej (chyba, że bieżące akty stanowią inaczej) o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

11. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 18a

1. Na wniosek rodziców, Dyrektor Przedszkola, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku poza Przedszkolem.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Rozdział 8

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 19.

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 9
Pomoc materialna
§ 20.

1. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy, uregulowane jest uchwałą podejmowaną przez Radę gminy. Regulamin dostępny jest u dyrektora przedszkola.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznawane jest z upoważnienia prezydenta miasta Łodzi.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne. Na podstawie decyzji z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Karty Dużej Rodziny rodzic może ubiegać się o częściowy lub całkowity zwrot kosztów za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miejskiej.

§ 21.

Każdy rodzic ubezpiecza dziecko z własnej inicjatywy, wg. własnego wyboru: przedszkole nie uczestniczy w procesie ubezpieczania.

Rozdział 10
Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
§ 22.

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 3) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 23.

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez gminę Łódź oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miasta Łodzi
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5 tj. do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Wysokość opłaty o której mowa w ust. 4 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
7. Ewidencja obecności prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system ewidencji, a ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez elektroniczny system ewidencji.
8. Za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przedszkole może zwolnić rodziców korzystających ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej lub utrzymujących pomoc z MOPS w opłatach za wyżywienie.
9. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola. Podczas składania wniosku należy przedstawić decyzję z MOPS, która jest niezbędna do zwolnienia lub ulgi z opłat.
10. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

11. Zwolnić lub obniżyć opłaty ze względu na kryterium dochodowe może nastąpić na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
12. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
13. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez specjalistę w przedszkolu, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
14. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i żywienie.
15. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
16. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności za pomocą deklaracji o rezygnacji.
17. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
18. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Radą Rodziców.
19. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych do 15. dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
20. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
21. Rodzice dziecka, które realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i ukończyło 6 lat wcześniej, niż w bieżącym roku szkolnym wnoszą opłaty tylko za wyżywienie.
22. Rodzice informowani są o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia na początku każdego miesiąca poprzez dostęp i logowanie do swojego konta na platformie iPrzedszkole, gdzie publikowane są opłaty. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

Rozdział 12

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 24

1. Przedszkole ściśle współpracuje ze środowiskiem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Kontakt rodziców i nauczycieli możliwy jest także poprzez komunikację elektroniczną. Zebrania oddziałów są organizowane zgodnie z potrzebami grupy, rodziców i wychowawców. Wszystkie zebrania są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola. W uzasadnionych sytuacjach spotkania mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i narzędzi do komunikacji elektronicznej;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu lub zgodnie z potrzebami grupy, rodziców i wychowawców. Pozwala to ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służyć wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 4) organizowanie w miarę możliwości wspólnych spotkań okolicznościowych: np. Pikniki Rodzinne, Uroczystość Choinkowa, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny (Mamy i Taty), Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej www.pm53lodz.wikom.pl przedszkola i na platformie przedszkola: i-przedszkole.progman.pl;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizację kącika dla rodziców,

10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

5. W wyjątkowych sytuacjach konsultacje lub innego rodzaju spotkania dla rodziców organizowane mogą być w sposób zdalny zgodnie ze szczegółowymi rozwiązaniami przyjętymi przez dyrektora.

§ 25.

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole w miarę możliwości i potrzeb oraz zgodnie z wytycznymi sanitarnymi organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
- 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują wychowawcy informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii;
- 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.

4. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 i 2 o ile obiektywne przyczyny umożliwiają tradycyjne planowanie pracy placówki.

5. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.

6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mail lub inne formy kontaktu zdalnego.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 26.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

3. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 27.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,

b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,

c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,

d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,

e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,

f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy jednostki na dany rok szkolny,

i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,

j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,

k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,

- m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- o) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- p) współpracuje z osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
- q) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- r) współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w zakresie obsługi finansowo – księgowej przedszkola.

3. Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
- 2) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 5) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
- 6) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) określanie zasad realizowania podstawy programowej w formie pracy zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki;
- 8) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.-poż.;
- 9) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;

4. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- 1) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 5) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 7) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 9) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 10) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
6. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w §2 ust. 1, pkt. „l-m” i przepisami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 28.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane zaraz po rozpoczęciu roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza jeśli istnieje taka potrzeba, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
- 4a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkola lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzenie planów pracy;

2) (uchylony)

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;

6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;

2) projekt planu finansowego przedszkola, składany przez Dyrektora;

3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.

10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;

3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;

6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

13. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

Rozdział 3

Rada rodziców

§ 29.

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

2. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w pkt. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:

1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w pkt. 2;

2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3) zasady wydatkowania funduszy rady.

5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

5a. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora przedszkola;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;

3) wyrażania opinii na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;

4) wyrażenie opinii o pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia Dyrektora o dokonywanej jego ocenie pracy lub ocenie dorobku zawodowego.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy jakości pracy przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 30.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 9a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem epidemiologicznym czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolejalnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.
11. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 31.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielem organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 32.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
 - 1a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
- 3a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu zgodnego z obowiązującą podstawą programową;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 16) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 21) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
 - 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. (uchylony)
 6. (uchylony)
 7. (uchylony)
 8. (uchylony)

§ 32a

1. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
2. Łączna liczba etatów nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych w przedszkolu, o których mowa w ust. 1, nie może być niższa niż 1,5 etatu – od 101 uczniów +0,2 etatu na kolejnych 100 uczniów do 31 sierpnia 2024 roku; Od 1 września 2024 2 etaty + 0,2 na kolejnych 100 uczniów.
3. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - 1) wspieranie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
 - 3) pomoc w diagnozowaniu dojrzałości szkolnej dzieci;
 - 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
4. Do zadań logopedy należy:
 - 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;

- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
- 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
- 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
- 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 9) opieka nad gabinetem logopedycznym.

5. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.

6. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

7. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

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

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 33.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 34.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

10) Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego dzieci.

§ 35.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko nauczyciela zastępującego dyrektora podczas jego nieobecności. Nauczyciela do pełnienia tej funkcji powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Nauczyciel zastępujący podczas nieobecności dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem przedszkola. Zastępuje dyrektora pod jego nieobecność a przejmuje wykonywanie zadań jeśli nieobecność jest dłuższa niż dwa tygodnie.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 36.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.

3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.

5. Zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji:

1) Zakres zadań specjalistki (intendentki):

a) kierowanie zespołem pracowników obsługi i kuchni,

b) pełnienie funkcji kasjera,

c) dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych,

d) opracowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń do wglądu rodziców,

e) wyliczanie i przygotowywanie pisemnych informacji dla rodziców dotyczących płatności do 5 dnia każdego miesiąca,

f) monitorowanie wpłat w systemie i-przedszkole i sporządzanie wykazu dłużników do 29 dnia każdego miesiąca oraz przysyłanie ich do CUWO do 30 dnia każdego miesiąca,

g) zaopatrywanie przedszkola we wszystkie potrzebne artykuły, sprzęt,

h) odpowiedzialność za magazyn i jego dokumentację,

i) prowadzenie ewidencji ilościowej dla przedmiotów o małej wartości użytkowej i wartościowej,

j) bieżące cechowanie sprzętu przedszkolnego,

k) prowadzenie dokumentacji związanej z HCCP,

l) sporządzanie raportów żywieniowych;

2) Zakres zadań kucharza:

a) przyrządzanie zdrowych, higienicznych, smacznych i urozmaiconych posiłków,

b) przygotowywanie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych,

c) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,

d) czynny udział w ustalaniu jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia,

e) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;

3) Zakres zadań pomocy kuchni:

a) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,

b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,

c) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupami i dostarczaniem produktów,

d) dbanie o pomieszczenia należące do kuchni;

4) Zakres zadań woźnej oddziałowej:

a) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,

b) pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia w przedszkolu,

c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach z dziećmi danego oddziału,

- d) pełnienie dyżuru w szatni,
 - e) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora;
- 5) Zakres zadań konserwatora/robotnika gospodarczego:
- a) dokonywanie systematycznych napraw i renowacji sprzętu, zabawek znajdujących się w budynku i wokół niego zgodnie z uwagami naniesionymi w zeszycie pracy konserwatora,
 - b) dbanie o czystość i porządek wokół budynku, w ogrodzie i w piwnicy,
 - c) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
 - d) dokonywanie systematycznego zaopatrywania placówki w artykuły żywnościowe, gospodarcze,
 - e) dbanie o czystość wokół przedszkola,
 - f) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogrodzie,
 - g) wykonywanie wszelkich poleceń dyrektora oraz specjalisty.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
8. Obowiązki pracowników administracji i obsługi w zakresie BHP i ppoż.:
- 1) znajomość przepisów bhp i p.poz.;
 - 2) uczestniczenie w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
 - 3) pełnienie obowiązków służbowych w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej:
 - a) fartuch,
 - b) obuwie,
 - c) czepek do pracy przy żywności,
 - d) pantofle zdrowotne przydzielone przez pracodawcę;
 - 4) użytkowanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem:
 - a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu;
 - b) zgodne z instrukcją, umiejętnie, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi, W razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany specjalście (intendentowi przedszkola). Zabrania się stosowania sprzętu uszkodzonego oraz samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego;
 - 5) utrzymanie czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach przydzielonych do użytku służbowego;
 - 6) szuflady biurka i drzwiczki szafek pozostawiać w stanie zamkniętym, aby nie stanowiły zagrożenia potknięcia, uderzenia lub upadku;
 - 7) podczas sprzątania pomieszczeń (mycia okien) zachować szczególną ostrożność - oraz zabezpieczyć przed uszkodzeniem dokumentację służbową;
 - 8) wszelkie urazy lub stany zasłabnięcia oraz złe samopoczucie zgłaszać specjalście (intendentce);
 - 9) dbać o estetyczny, osobisty wygląd zewnętrzny;
 - 10) podawanie dzieciom posiłków według ustalonych zasad :

- a) pobranie z kuchni posiłków o ustalonej godzinie (około 15min. przed podaniem),
- b) podanie dzieciom posiłków o godzinie określonej w ramowym rozkładzie dnia,
- c) podczas przenoszenia naczyń zachować ostrożność (nie brać jednorazowo zbyt dużej ilości, jeśli to możliwe, podtrzymywać niesiony ciężar od spodu),
- d) nakrywanie do stołów i rozdawanie posiłków bez udziału dzieci,
- e) wydawania z kuchni posiłków, których temperatura nie jest wyższa niż 63⁰ C,
- f) nalewania zupy i innych gorących płynów podczas gdy dzieci nie siedzą przy stołach, lecz znajdują się pod opieką nauczycielki, w bezpiecznej odległości,
- g) kontrolowanie temperatury płynów, która nie może przekraczać 63⁰ C,
- h) eliminowanie uszkodzonych naczyń i sztućców – stosowanie do posiłków nie uszkodzonych, estetycznych;

11) utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola:

- a) mycie podłóg nie może odbywać się podczas obecności dzieci,
- b) sale zajęć należy wietrzyć, gdy nie ma w nich dzieci,
- c) dbać o czystość pomieszczeń, sprzętu, zabawek i systematycznie przeprowadzać dezynfekcję urządzeń sanitarnych, zgodnie z ustaleniami HCCP,
- d) w razie stwierdzenia uszkodzonych zabawek bądź innych przedmiotów, należy natychmiast zawiadomić nauczycielkę pracującą w danej grupie,
- e) należy dbać o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,
- f) środki czystości, sprzęt elektryczny i narzędzia pracy przechowywać w miejscach wydzielonych, zamkniętych,
- g) podczas sprzątania pomieszczeń (mycia okien) zachować szczególną ostrożność - oraz zabezpieczyć przed uszkodzeniem dokumentację służbową;

12) cykliczne dokonywanie przeglądu zawartości apteczek pierwszej pomocy, pod kątem terminu ich ważności. Zabrania się przechowywania środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dzieciom;

13) współdziałanie z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek:

- a) udzielić dzieciom pomocy, szczególnie podczas zorganizowanego przez nauczyciela wyjścia poza teren przedszkola – wspólne sprowadzanie dzieci po schodach,
- b) pomoc dzieciom w zakładaniu i zdejmowaniu odzieży,
- c) porządkować stanowiska dziecięcej pracy i zabawy, a w szczególności po zajęciach plastycznych; po posiłkach i bezpośrednio po ich zakończeniu.

9. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio specjalistce (intendentce).

10. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

11. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;

- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
 - 7) pomoc w przygotowaniu przestrzeni do odpoczynku poobiedniego dzieci;
 - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
 - 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków oraz utrzymywanie jej w czystości;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
12. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:
- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
 - 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
 - 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 39.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

3a. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. (uchylony)

8. (uchylony)

§ 40.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

DZIAŁ VII

RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

§ 41.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) odpowiedzialne wychowywanie swoich dzieci i nie zaniedbywanie ich;
 - 2) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 3) w przypadku pozbawienia praw rodzicielskich jednego, lub obydwójga z rodziców placówka nie umożliwi kontaktu z dzieckiem, w tym odbioru dziecka z przedszkola. W razie ograniczenia praw, dziecko odebrane może być jedynie pod nadzorem drugiego rodzica, lub prawnego opiekuna.
 - 4) partnerskie angażowanie się w edukację i wychowanie dzieci w przedszkolu;
 - 5) osobiste włączanie się w życie przedszkola dziecka i stanowienie istotnej części społeczności lokalnej;
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do przedszkola.
 - 7) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 8) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 9) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 10) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 11) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 12) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 13) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 14) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

- 15) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 16) zawiadamianie przedszkola za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnego oświadczenia długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca), brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w przedszkolu;
- 17) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 18) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 19) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 20) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 21) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 22) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 23) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2
Prawa rodziców
§ 42.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
 - 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 12) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 13) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
- 14) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków poza przedszkolem

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola;
 - 3) umieszczenie pliku na stronie internetowej i BIP przedszkola.

§ 44.

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

§ 45

1. Statut jednolity wchodzi w życie z dniem 31.08.2022r. wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/2021/2022 r.

Dyrektor przedszkola
Iwona Filipek