Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2021z dnia 10 marca 2021 r dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi

# STATUT

# PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 66 W ŁODZI

# 2021

# Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (DZ. U.

z 2019 poz. 1148 ze zm.),

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 poz. 1481),
3. konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
4. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U.  Nr 100, poz. 908),
5. rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz.502),
6. rozporządzenia z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz.356),
7. rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646),
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 poz. 939),
9. rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017 poz. 1591 ze zm.  z dn. 13.02.2019, poz. 322),
10. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych
osobowych (Dz. U 2018 r. poz. 138, 723),
11. rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578),
12. rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2017, poz. 1658); (Dz. U z 2017, poz. 1658 ze zm.  23 sierpnia 2019 r. poz. 1650),
13. rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r w sprawie wymagań szkól i placówek (Dz. U z 2017 r poz. 1611);
14. rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147);
15. rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2018 w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U.  z 2018 r. poz. 1601).
16. rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
17. rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1055)
18. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287);
19. rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018 r., poz. 1574 ze zm. 23 sierpnia 2019 roku poz. 1650),
20. rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1625.),
21. rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz.69) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz rozporządzenie zmieniające z 31.10.2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140),
22. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. (Dz.U. 2020 poz. 780) zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 780) oraz inne obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i w zakresie oświaty,
23. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. z 2020 r. poz. 781),

Spis treści

[Rozdział 1. 6](#_Toc93054007)

[Postanowienia ogólne 6](#_Toc93054008)

[Rozdział 2. 9](#_Toc93054009)

[Cele i zadania przedszkola 9](#_Toc93054010)

[Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań przedszkola 12](#_Toc93054011)

[Rozdział 4. 24](#_Toc93054012)

[Organy przedszkola 24](#_Toc93054013)

[Rozdział 5. 32](#_Toc93054014)

[Organizacja przedszkola 32](#_Toc93054015)

[Rozdział 6. 42](#_Toc93054016)

[Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola 42](#_Toc93054017)

[Rozdział 7. 63](#_Toc93054018)

[Prawa i obowiązki wychowanków 63](#_Toc93054019)

[Rozdział 8. 68](#_Toc93054020)

[Współpraca z rodzicami 68](#_Toc93054021)

[Rozdział 9. 75](#_Toc93054022)

[Przepisy końcowe 75](#_Toc93054023)

# Rozdział 1.

# Postanowienia ogólne

**§ 1.**

1. Siedzibą **Przedszkola Miejskiego nr 66** jest wolnostojący budynek przy ul. Grażyny 34 w Łodzi.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Gmina Łódź.**
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Łódzki Kurator Oświaty.**
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Miejskiego nr 66 prowadzi **Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.**
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

**Przedszkole Miejskie nr 66**

**93-309 Łódź, ul. Grażyny 34**

**NIP; 7292590620**

**tel. 42 646 40 70**

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku Przedszkole Miejskie nr 66 w Łodzi jako jednostka budżetowa Gminy Łódź, działa w ramach jednego podatnika tj. Miasta Łodzi, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie nr 66
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi,
5. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 66 w Łodzi,
6. dyrektorze, należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi,
7. nauczycielu, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu Miejskim nr 66 w Łodzi,
8. wychowanku, należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi,
9. rodzicu, należy przez to rozumieć rodzica/prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego nr 66

w Łodzi.

**§ 2.**

1. Przedszkole Miejskie nr 66, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych Przepisach;
5. realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
7. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
8. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej przedszkola, w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
9. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
10. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
11. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
12. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
13. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 - 17.00.
14. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych przez rodziców.
15. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
16. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
17. Przedszkole umożliwia na swoim terenie warunki do działania stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wpływająca na rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
18. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno - psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców, opiekunów prawnych wychowanków.

# Rozdział 2.

# Cele i zadania przedszkola

**§ 3.**

1. **Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.** Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

**§ 4.**

1. **Celem wychowania przedszkolnego jest:**
2. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
3. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
4. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
5. 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.
6. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
7. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
8. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
13. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
14. 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.
15. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
16. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
17. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
18. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
19. **Cele wychowania przedszkolnego**, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
20. fizyczny obszar rozwoju dziecka
21. emocjonalny obszar rozwoju dziecka
22. społeczny obszar rozwoju dziecka
23. poznawczy obszar rozwoju dziecka, w tym przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
24. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

# Rozdział 3.

# Sposoby realizacji zadań przedszkola

**§ 5.**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Podczas całodziennej pracy przedszkola czas przeznacza się na:
3. dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności m. in.: czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, edukacyjne,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
7. cele i treści programowe,
8. koncepcję organizacji procesu wspierania rozwoju dzieci,
9. metody i formy pracy z dzieckiem,
10. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
11. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
12. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
13. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami,
14. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej.
15. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
16. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

**§ 6.**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

**§ 7.**

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza poszczególny oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o harmonogramie pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Ostateczną decyzję w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział -informację dla rodziców przekazuje się z końcem poprzedniego roku szkolnego.

**§ 8.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
2. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu,
3. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
4. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
5. przestrzeganie liczebności grup,
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
9. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku),
10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
11. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
12. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
13. ogrodzenie terenu przedszkola,
14. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
15. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
16. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
17. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
18. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
19. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
20. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
21. podczas zajęć dodatkowych odbywających się równolegle do zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych prowadzonych z całą grupą (rytmika, zajęcia indywidualne z logopedą, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, katecheza czy też inne organizowane w miarę potrzeb), odpowiedzialność za dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia,
22. rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
23. w każdej sali dzieci mają zapewnione miejsce do odpoczynku, zajęć relaksacyjnych i wyciszających,
24. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
25. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący,
26. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal, dostosowane jest do wzrostu dzieci, rodzaju ich działalności, posiadają stosowne certyfikaty,
27. dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnych z normami żywieniowymi, dostosowanymi do indywidualnych potrzeb dietetycznych, zgłoszonych przez rodziców.
28. **Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia**, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby, ustalone przez dyrektora każdorazowo, zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz innych uprawnionych organów.
30. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, zgodnie z przepisami dotyczącymi ogłoszenia stanu zagrożenia epidemiologicznego na terenie kraju.
31. Wobec wychowanków przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
32. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
33. udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
34. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
35. powiadomić rodziców dziecka w razie nieobecności dyrektora

i osoby go zastępującej,

1. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. W przedszkolu obowiązują zasady sprawowania opieki w czasie zajęć i poza terenem przedszkola, w szczególności:
4. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być woźna, inny pracownik, wolontariusz lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
5. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej lub spaceru jest nauczyciel;
6. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym regulaminem, z którym nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców,
7. każde wyjście poza teren przedszkola, nauczyciele odnotowują w rejestrze wyjść grupowych, który zawiera; datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora;
8. każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
9. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” do dyrektora przedszkola,
10. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym,
11. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, a przegląd potwierdzony w rejestrze wyjść dzieci,
12. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
13. teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony,
14. dyrektor 2 razy w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa,
15. z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół i przedstawia do organu prowadzącego.

**§ 9.**

1. **W przedszkolu organizuje się** **pomoc psychologiczno- pedagogiczną.**

Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

**§ 10.**

1. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:**
2. diagnozowaniu środowiska dziecka,
3. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
4. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
5. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
7. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
8. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
9. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
13. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
14. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,
15. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, w tym logopedycznych i terapii pedagogicznej,
16. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
17. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
18. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.
19. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
20. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
21. W ramach udzielanego wsparcia wychowawczego dla rodziców porad udzielają nauczyciele grup, nauczyciele specjaliści, psycholog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń, w miarę zdiagnozowanych potrzeb rodziców.

**§ 11.**

1. Do zadań **logopedy** należy:
2. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,
3. diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy,
4. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi,
5. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
6. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
7. prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
8. organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
9. udział w pracach Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
10. organizacja i opieka nad gabinetem terapii pedagogicznej i logopedycznej,
11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Do zadań **psychologa i nauczyciela specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej** należy:
13. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci,
14. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
15. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
16. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
17. wspieranie wychowawców w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
18. współuczestnictwo w tworzeniu Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących oraz rozwijających kompetencje poznawcze oraz emocjonalno – społeczne, w miarę potrzeb,
19. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających

z bieżącej działalności placówki,

1. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 12.**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

# Rozdział 4.

# Organy przedszkola

**§ 13.**

1. **Organami przedszkola są:**
2. Dyrektor Przedszkola;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców.
5. Każdy z organów 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.

**§ 14.**

1. **Dyrektor Przedszkola:**
2. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także,
3. jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz,
4. jest organem nadzoru pedagogicznego,
5. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
6. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
7. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
8. w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami,
9. przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
10. dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli,
11. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
12. organizuje zajęcia dodatkowe;
13. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
14. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
15. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
16. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
17. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez organ nadzoru pedagogicznego jest obowiązany powiadomić:
18. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
19. organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

**§ 15.**

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. **Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej** wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
5. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
6. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
7. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
8. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
10. **Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej** wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
11. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
12. opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
13. opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
14. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.
16. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
17. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

**§ 16.**

1. **W przedszkolu działa Rada Rodziców**, która jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
7. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
8. tryb wyborów do Rady Rodziców;
9. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

**§ 17.**

1. **Rada Rodziców w zakresie swoich kompetencji opiniuje:**
2. projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora,
3. podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje i stowarzyszenia,
4. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
5. program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
6. propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych,
7. programy wychowania przedszkolnego,
8. projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
9. inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

**§ 18.**

1. **Zasady współpracy organów przedszkola:**
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
4. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
5. 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.
6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na zebraniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych
w przedszkolu.

**§ 19.**

1. **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola,** wprzypadku sporu pomiędzy **Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców** odbywa się poprzez:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się z stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
4. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
5. spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów,
6. strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające,
7. rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. **W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym** **stroną jest dyrektor** rozstrzygnięcie następuje poprzez:
9. powołanie Zespołu Mediacyjnego, w skład, którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
10. prowadzenie przez Zespół Mediacyjny, w pierwszej kolejności, postępowania mediacyjnego, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjęcie decyzji w drodze głosowania,
11. zobowiązanie stron sporu do przyjęcia rozstrzygnięcia Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązania ostatecznego.

# Rozdział 5.

# Organizacja przedszkola

**§ 20.**

1. **Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział** obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, organizuje się;
2. oddziały dla dzieci 3-letnich,
3. oddziały dla dzieci 3-, 4-letnich
4. oddziały dla dzieci 4-letnich,
5. oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,
6. oddział dla dzieci 5-letnich,
7. oddział dla dzieci 5 – 6 –letnich,
8. oddział dla dzieci 6 –letnich.
9. Przedszkole jest 9 – oddziałowe, gdzie wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo. Liczba oddziałów może ulec zmianie, w zależności od wyników rekrutacji.
10. Arkusz organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny zatwierdza Organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organizację związkową oraz Organ nadzoru pedagogicznego.
11. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dzienne: od godz. 6.00 dogodz.17.00.
12. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zapewnia się w godzinach od 8.00 do 13.00,
13. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
14. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić do 25 dzieci.
15. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się do godziny 8.00

Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani do informowania telefonicznie do godz. 8.30 lub dzień wcześniej o późniejszej godzinie przybycia dziecka do przedszkola.

Odbieranie dzieci odbywa się od godz. 12.30 do godz. 13.30 oraz od godz. 14.30.

 Rodzice/Prawni opiekunowie są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole zgodnie z arkuszem organizacji na dany rok szkolny.

1. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się do godziny 17.00.

**§ 21.**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada 13 sal do zajęć dla dzieci oraz inne pomieszczenia, w tym;
2. gabinet do zajęć terapii pedagogicznej i logopedycznej;
3. salę gimnastyczną;
4. szatnię dla dzieci;
5. pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
6. 2 place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

**§ 22.**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

**§ 23**

1. **Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom zajęcia dodatkowe** w zakresie: zajęć gimnastyki ogólnorozwojowej/korekcyjnej, rytmiki, języka nowożytnego i innych, w miarę posiadanych środków i specjalistycznych kwalifikacji posiadanych przez nauczycieli.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu są bezpłatne.
3. Koszty zajęć dodatkowych dla wszystkich dzieci pokrywane są ze środków określonych w planie finansowym przedszkola.
4. Bezpłatne zajęcia dodatkowe odbywają się po godz. 13.00 po czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyznaczonym przez organ prowadzący.
5. Propozycje zajęć dodatkowych Dyrektor przedstawia ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
6. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
7. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
8. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
9. W przedszkolu mogą być realizowane, na życzenie rodziców, po godz. 17.00 (po czasie pracy przedszkola) zajęcia dodatkowe. Ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców, koszty tych zajęć ponoszą rodzice.
10. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
11. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
12. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

**§ 24.**

1. **Religia w przedszkolu**.

Przedszkole na wniosek rodziców /prawnych opiekunów organizuje naukę religii.

1. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
2. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

**§ 25.**

1. **Grupy międzyoddziałowe** - dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach – 6.00 i 7.30 – 16.00 - 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00. do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, absencja pracowników) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić dzielenie grup i łączenie oddziałów z zachowaniem limitu liczebności dzieci w grupie tj. nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.
7. Przedszkole nie będzie otwierane, gdy liczba dzieci, których rodzice zadeklarowali obecność w okresie tzw. „długiego weekendu” jest mniejsza niż 5 osób.

**§ 26.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

**§ 27.**

1. **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 6.00- 8.00:**
2. schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kącikach zainteresowań;
3. zabawy dydaktyczne w małych zespołach bądź indywidualnie, w ramach zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
4. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
5. przygotowanie do śniadania.
6. **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 8.00 – 11.30:**
7. śniadanie;
8. zajęcia inspirowane i planowane przez nauczyciela w celu wspomagania dzieci w obszarze rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalno – społecznego poprzez zabawy muzyczne, plastyczne, językowe, matematyczne, ruchowe i inne;
9. zabawy ruchowe z prawidłami;
10. spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
11. zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
12. przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
13. **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 11.30 – 14.00.:**
14. obiad;
15. odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
16. zajęcia edukacyjne o charakterze poszerzającym treści programowe;
17. opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
18. spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań;
19. zajęcia dodatkowe;
20. przygotowanie do podwieczorku.
21. **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu -w godzinach 14.00 – 17.00:**
22. podwieczorek;
23. wyjście do ogrodu przedszkolnego, zabawy ruchowe ze śpiewem;
24. gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
25. zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci

**§ 28.**

1. **Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole** dotyczą:
2. bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w godz. od **8.00 do 13.00.**
3. odpłatnego nauczania, wychowania i opieki wykraczające poza czas, o którym mowa w ust. 1pkt 1) tj.: w godz. **6.00 – 8.00 oraz 13.00 – 17.00.**
4. odpłatnego wyżywienia, zgodnie z oświadczeniem Rodziców.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2, 3 posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
6. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Wysokość stawki żywieniowej wnoszonej przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalana jest każdorazowo z Radą Rodziców i uzależniona jest od ilości posiłków zadeklarowanych przez rodziców/prawnych opiekunów i wynosi:
8. **100%** ustalonej kwoty w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie;
9. **60%** ustalonej kwoty w przypadku korzystania z obiadu;
10. **80% ustalonej** kwoty w przypadku korzystania z 2 posiłków
tj. obiadu i śniadania lub podwieczorku;
11. **20%** ustalonej kwoty w przypadku korzystania z 1 posiłku
 tj. śniadania lub podwieczorku.
12. Opłata, o której mowa w pkt 4. może zostać zmieniona w porozumieniu z Radą Rodziców, na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.
13. W procesie rekrutacji, określonym na dany rok szkolny, rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
14. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
15. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
16. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
17. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
18. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu, pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.
19. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola **26 1240 1037 1111 0011 0916 7182 do** dnia **15 –tego kolejnego miesiąca.**
20. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z pobytu i wyżywienia, Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
21. Rodzice dziecka sześcioletniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
22. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia **do dnia 5-tego każdego miesiąca**. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
23. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
24. za pośrednictwem poczty elektroniczne lub
25. pisemnego oświadczenia.
26. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca

w Przedszkolu.

**§ 29.**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi

i alergiami skórnymi, które nie wymagają specjalistycznej diety i polegają na wyeliminowaniu alergenów, określonych przez rodziców/prawnych opiekunów w karcie zapisu dziecka do przedszkola.

1. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolnym jadłospisie, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy i inne).
2. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, specjalista ds. żywienia, nauczyciel grupy i rodzic, w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola.

# Rozdział 6.

# Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

**§ 30.**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko **wicedyrektora.**
2. Do zakresu zadań **wicedyrektora** należy:
3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego służącego zapewnieniu jakości pracy przedszkola, zgodnie z wyznaczonymi standardami.
4. Obserwowanie pracy nauczycieli (obserwacje wspierające), zgodnie z ustaleniami, dokonywanie analizy ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.
5. Wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o przydzielenie dodatków motywacyjnych nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich, przydzielanie opiekunów i rozliczanie ich ze sprawowanej opieki.
7. Zapewnianie pomocy merytorycznej nauczycielom rozpoczynającym pracę. Pomaganie w zorganizowaniu warsztatu pracy.
8. Rozliczanie nauczycieli odpowiedzialnych za realizację Planu Rozwoju Przedszkola i Rocznego Planu Pracy Przedszkola.
9. Dokonywanie ewaluacji jakości pracy przedszkola, zgodnie z wymaganiami określonymi przez MEN.
10. Sporządzanie dwa razy raz w roku sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
11. Nadzorowanie prac zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej, współtworzenie raportu z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej w przedszkolu.
12. Organizowanie całokształtu pracy oddziałów, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycielskich.
13. Przygotowywanie projektu Planu Pracy ~~Rozwoju~~ Przedszkola i Rocznego Programu Pracy Rady Pedagogicznej.
14. Zbieranie informacji i analizowanie poziomu doskonalenia zawodowego nauczycieli, motywowanie do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia.
15. Sporządzanie planów zastępstw doraźnych i rozliczanie odpowiedzialnych nauczycieli za realizację zadań wynikających z planu zajęć dodatkowych
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola.
17. Zakres odpowiedzialności wicedyrektora:
18. podczas nieobecności w pracy Dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola,
19. odpowiada przed Dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
20. zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
21. zachowaniu przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku, oraz wokół niego,
22. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli

i prowadzenie prawidłowej dokumentacji,

1. pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych

i dydaktycznych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,

1. przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy,
2. gromadzenie informacji o losach absolwentów przedszkola,
3. przegląd i lustrację sal, poszanowanie sprzętu przedszkolnego, zabawek i pomocy dydaktycznych,
4. odpowiada materialnie za powierzone mienie

**§ 31.**

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. **Do obowiązków nauczycieli należy, w szczególności:**
3. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
4. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
5. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
6. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
7. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
8. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
9. w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w czasie bieżącej pracy nauczyciela prowadzenie obserwacji pedagogicznych wszystkich dzieci, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w grupach 5 i 6 – latków, sformułowanie diagnozy pedagogicznej;
10. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami;
11. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
12. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadkach, gdy podejmowane w bieżącej pracy przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
13. aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
14. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
15. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub problemach/deficytach;
16. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
17. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
18. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
19. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
20. współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
21. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola, zgodnie z obowiązującymi aktami prawa oświatowego;
22. dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
23. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
24. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
25. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
26. przestrzeganie dyscypliny pracy;
27. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
28. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
29. respektowanie praw dziecka;
30. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
31. zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
32. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
33. **Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:**
34. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
35. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
36. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
37. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
38. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
39. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
40. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
41. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
42. okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
43. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
44. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
45. współpracę z rodzicami, ośrodkami pomocy społecznej, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
46. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
47. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
48. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
49. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania powypadkowego, organizowania wycieczek poza teren przedszkola

**§ 32.**

1. **Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonychjego opiece dzieci i jest zobowiązany:

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
12. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych

**§ 33.**

1. **Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu** na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
6. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
8. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
10. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 34.**

1. **Zadania specjalisty ds. żywienia:**
2. Do zadań specjalisty **ds. żywienia** związanych z gospodarką finansową należy:
3. pobieraniezaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych,
4. dokonywanie wydatków rzeczowych,
5. rozlicznie się z rachunków na bieżąco po uprzednim przedstawieniu ich doakceptacji dyrektora;
6. naliczanie i pobieranie odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole;
7. odprowadzanie wpłat od rodziców do banku;
8. przekazywanie do CUWO dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole oraz rozliczenia pobranych zaliczek;
9. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych w oparciu o regulamin i procedury obowiązujące w przedszkolu.
10. Do zadań **specjalisty ds. żywienia** związanych z gospodarką magazynową należą:
11. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
12. prowadzenie raportów magazynowych (magazyn spożywczy) w formie elektronicznej,
13. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
14. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
15. utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
16. Do zadań **specjalisty ds. żywienia** związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
17. wydawanie zaświadczeń dla rodziców celem przedłożenia w urzędach,
18. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
19. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
20. kontrola nad pracownikami kuchni i procesem technologicznym przygotowywanych w przedszkolu posiłków
21. wykonywanie poleceń dyrektora,
22. udział w szkoleniach bhp i ppoż.
23. Do zadań **specjalisty ds. żywienia** związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
24. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
25. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do raportu magazynowego,
26. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
27. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
28. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem)

**§ 35.**

1. **Zadania starszego referenta:**
2. Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników,
3. pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące,
4. wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych,
5. prowadzenie spraw dotyczących BHP pracowników przedszkola (badania profilaktyczne, szkolenia BHP, środki ochrony osobistej),
6. realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola,
7. zastępowanie specjalisty ds. żywienia w czasie jego nieobecności,
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej,
9. prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkola,
10. prowadzenie archiwizacji przedszkola,
11. współpraca z pracownikami CUWO i Wydziału Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji,
12. chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
13. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
14. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
15. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora,
16. zaopatrzenie przedszkola w środki czystości, nadzór nad właściwym wykorzystaniem i stosowaniem przez pracowników obsługi,
17. nadzór i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywania przeglądów technicznych w przedszkolu,
18. udział w szkoleniach bhp i ppoż.

**§ 36.**

1. **Zadania sekretarki przedszkola – pracownika administracji:**
2. znajomość i stosowanie procedur obowiązujących w przedszkolu,
3. prowadzenie i dokumentowanie kontroli wewnętrznej na terenie przedszkola w zakresie czynności organizacyjno – porządkowych wykonywanych przez pracowników obsługi,
4. prowadzenie spraw związanych z RODO (upoważnienia od rodziców/prawnych opiekunów, pracowników),
5. protokołowanie zebrań pracowników obsługi prowadzonych przez dyrektora,
6. uczestniczenie w procesie rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny,
7. prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola w systemie OSON,
8. prowadzenie rejestru dzieci 6 letnich realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
9. prowadzenie ewidencji zastępstw doraźnych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
10. redagowanie pism zleconych przez dyrektora i jego zastępcę,
11. rejestr pism urzędowych – prowadzenie dziennika korespondencji,
12. przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
13. dbałość o prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
14. dozorowanie zeszytu wyjść służbowych,
15. przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola,
17. przekazywanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów np.: CUWO, WE, KO,
18. zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
19. prowadzenie ewidencji pozaksięgowej sprzętu i zabawek,
20. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.

**§ 37**

1. **Zadania kucharza:**
2. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
3. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
4. pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
6. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni,
7. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych,
8. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
9. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
10. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
11. udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
12. wykonywanie innych poleceń dyrektora i specjalisty ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu

**§ 38**

1. **Zadania pomocy kuchennej:**
2. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
3. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
4. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;
5. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
6. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
7. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
8. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
9. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
10. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
11. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
12. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
13. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
14. wykonywanie innych poleceń dyrektora i specjalisty ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu

**§ 39.**

1. **Pomoc nauczyciela**

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych

w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających z ramowego rozkładu dnia,

1. współuczestniczenie w organizowaniu zabaw i zajęć,
2. utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
3. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
4. przygotowywanie sprzętu do poobiedniego odpoczynku dzieci,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.
6. **Zadania woźnej oddziałowej, w szczególności:**
7. sprzątanie – codziennie:
8. zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
9. sprzątanie sal i stolików po zajęciach,
10. sprzątanie jadalni po posiłkach,
11. mycie i wyparzanie naczyń stołowych po posiłkach dzieci,
12. mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
13. uzupełnianie na bieżąco ręczników jednorazowych salach

i łazienkach dla dzieci,

1. utrzymywanie czystości w szatni przedszkolne
2. 2 razy w tygodniu:
3. mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
4. sprzątanie holi przedszkolnych i klatek schodowych
5. 1 raz na kwartał:
6. pranie firanek, odkurzanie rolet,
7. mycie okien,
8. mycie sprzętów na sali gimnastycznej
9. Opieka nad dziećmi:
10. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
11. wyjściem na dwór,
12. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
13. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
14. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
15. udział w dekorowaniu sali,
16. mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia,
17. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
18. Przestrzeganie przepisów BHP:
19. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
20. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
21. udział w szkoleniach bhp i ppoż.
22. Gospodarka materiałowa:
23. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
24. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym

i elektrycznym,

1. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
2. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
3. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania
4. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
5. Organizacja posiłków:
6. zakładanie białego fartucha ochronnego i czepka podczas podawania posiłków,
7. rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
8. estetyczne podawanie posiłków,
9. przestrzeganie harmonogramu wydania posiłków,
10. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
11. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
12. Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów

**§ 40.**

1. **Zadania konserwatora/ pracownika gospodarczego:**
2. utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku,
3. dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia,
4. dokonywanie napraw sprzętu, urządzeń, zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci i personelu,
5. instruowanie pracowników w zakresie prawidłowego i bezpiecznego sposobu używania maszyn, urządzeń,
6. usuwanie awarii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
7. prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów zgodnie

z przepisami BHP, ppoż.

1. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej, odpowiedzialność za narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
2. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.

**§ 41.**

1. **Zadania pracownika służb BHP/firma zewnętrzna:**
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
4. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
5. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
7. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
8. sporządzanie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
9. sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków dzieci w przedszkolu;
10. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;
11. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
12. współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
13. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
14. inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
15. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia

**§ 42.**

1. **Zadania pracownika ds. ppoż./firma zewnętrzna oraz Społecznego Inspektora Pracy:**
2. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
3. nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
4. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
5. zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;
6. współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
7. współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
8. praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
9. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;
10. udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
11. aktualizacja instrukcji ppoż.
12. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

# Rozdział 7.

# Prawa i obowiązki wychowanków

# § 43.

1. **Procedura rekrutacji dzieci** do przedszkola, na dany rokszkolny. Dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną i możedokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

**§ 44.**

1. **Wychowankowie:**
2. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

**§ 45.**

1. **Prawa i obowiązki wychowanków.**

Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowania jego godności osobistej;
5. poszanowania własności;
6. opieki i ochrony;
7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8. akceptacji jego osoby;
9. indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
13. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
14. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
15. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
16. indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
17. możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
18. zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
19. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
20. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
21. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
22. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
23. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
24. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
25. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
26. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
27. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§ 46.**

1. **Nagrody.**

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

1. ustną pochwałą nauczyciela;
2. pochwałą do rodziców;
3. nagrodą rzeczową (naklejką);
4. listem gratulacyjnym;
5. pochwałą dyrektora;
6. odznaką honorową przedszkola.
7. **Kary**.

Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

1. rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
4. powtarzanie poprawnego zachowania;
5. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
6. **W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.**

**§ 47.**

1. **Skreślenie z listy wychowanków.**

Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 66 może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków, w przypadkach:

1. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
2. powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
3. niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
4. częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
5. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
6. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
7. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
8. rozmowy z dyrektorem.
9. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
10. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
11. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
12. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

# Rozdział 8.

# Współpraca z rodzicami

# § 48.

1. **Prawa i obowiązki rodziców**.

Rodzice mają prawo do:

1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
2. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
6. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
7. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
8. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola; wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
9. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców;
10. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
11. wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
12. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
13. **Rodzice mają obowiązek:**
14. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
15. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
16. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
17. niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
18. informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
19. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
20. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
21. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu
22. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
23. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
24. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
25. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
26. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
27. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
28. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
29. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
30. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
31. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
32. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
33. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku
 **§ 49.**
34. **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności:**
35. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
36. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej.
37. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
38. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
39. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądany
40. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
41. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
42. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
43. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
44. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
45. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
46. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

**§ 50.**

1. **Zasady odbierania dzieci z przedszkola, w szczególności:**
2. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości
 (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
8. Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola o odmowie wydania dziecka. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00,nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę –tj. do godz. 18.00.
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami **- VII Komisariat Policji, ul. 3 – go Maja 43, 93-408 Łódź, tel. 42 655 24 56)**
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich.
13. **Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do wyposażenie dziecka, w szczególności:**
14. czyste, estetyczne, wygodne ubranie, umożliwiające dziecku samodzielne ubranie się i rozebranie.
15. odzież wierzchnią dostosowaną do warunków atmosferycznych, umożliwiającą codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
16. wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
17. Dzieci nie powinny przynosić do przedszkola swoich zabawek.
18. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
19. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe przedmioty przynoszone przez dzieci.
 **§ 51.**
20. **Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:**
21. Współdziałanie z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
22. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
23. b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
24. Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
25. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
26. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
27. rozmowy indywidualne,
28. zebrania grupowe i ogólne,
29. gazetkę dla rodziców;
30. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły, w tym:
31. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
32. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
33. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
34. W okresie rekrutacji Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla przyszłych wychowanków. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem.Zajęcia prowadzone są w celu:
35. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
36. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
37. analizy stosowanych metod wychowawczych;
38. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych; obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem dziecka poza domem.
39. Rodzice, w pierwszych 2 tygodniach września, w okresie adaptacji dzieci, mogą uczestniczyć razem z dzieckiem z pobytu w przedszkolu.

# ~~Rozdział 9.~~

# Przepisy końcowe

**§ 52.**

1. Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie

z odrębnymi przepisami.

3 Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola

w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

4. Zmiany do statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola,

organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub

w przypadku zmiany przepisów prawa.

5. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu i uchwala w nim zmiany.

6. Każdorazowo, po uchwaleniu zmian w statucie, dyrektor w drodze zarządzenia publikuje jednolity tekst statutu.

7. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie BIP placówki.

8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi z dnia **31 sierpnia 2017 roku.**

9. Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem **10 marca 2021 roku.**

10. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi z dnia 10 marca 2021 roku.

11. Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem **1 września 2022 roku**.

12. Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem **1 września 2024 roku.**