

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 50 W ŁODZI

STATUT Tekst jednolity

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Przepisy wprowadzające

Rozdział 2 . Cele i zadania przedszkola

Rozdział 3. Organy przedszkola

Rozdział 4 . Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 5 . Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

Rozdział 6. Dzieci przedszkola

Rozdział 7. Przyjmowanie dzieci do przedszkola

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

Podstawy prawne

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r, poz 1762 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U z 2021r. poz 1915 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tj. Dz.U z 2021 r. poz 1082 ze zm.)

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY WPROWADZAJACE

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 50 w Łodzi;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 50 w Łodzi;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 50 w Łodzi;
- 4) pracowniku przedszkola – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Przedszkolu Miejskim nr 50 w Łodzi;

- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Miejskiego nr 50 w Łodzi;
- 6) pracownik niebędących nauczycielem – należy przez to rozumieć każdego pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym i obsługowym w Przedszkolu Miejskim nr 50 w Łodzi;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka (podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem);
- 8) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola Miejskiego nr 50 w Łodzi;
- 9) opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim nr 50 w Łodzi;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada nr 50
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców
5. Procedurę nadania imienia i jego uchylenia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie nr 50 w Łodzi.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 50

ul. Bojowników Getta Warszawskiego 14 tel. 42 657 33 76

91- 438 Łódź

8. Siedziba Przedszkola znajduje się w Łodzi ul. Bojowników Getta Warszawskiego 14
9. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź reprezentowane przez Prezydenta Miasta Łodzi z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź
10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
5. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
6. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
7. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
8. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
9. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
10. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
11. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
12. 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;
13. 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;

14. 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;
15. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
16. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
17. 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;
18. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
19. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
20. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym chęci poznawania innych kultur

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 3

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych, dyplomowanych, a także skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

8. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. W toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
14. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z zaburzeń zachowania i emocji;
 - ze szczególnych uzdolnień;

- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ich zmianą
- środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

6. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Po przeprowadzonych obserwacjach nauczyciele ustalą, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielają jej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Pomoc ta odbywa się w następujących formach:

- zajęcia specjalistyczne;
- korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami

rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

- logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
 10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
 15. Procedura opisana w ustępach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- Porady;
- Konsultacje;
- Warsztaty;
- Szkolenia;

17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
- dyrektora przedszkola;
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- poradni;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;
- kuratora sądowego;
- organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 5

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki donauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - zajęcia specjalistyczne;
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

- integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
 4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
 5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
 7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, dyrektor zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
 10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
 11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 6

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej poprzez

- zajęcia w języku polskim;
 - realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system, regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników i dzieci.
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - a. dyrektor przedszkola;
 - b. rada pedagogiczna;
 - c. rada rodziców.

§ 8

Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora oraz zakres odpowiedzialności

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały 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 przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- sprawuje opiekę nad dziećmi przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem

- zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
 - dopuszcza realizację innowacji pedagogicznych;
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony do zastępowania dyrektora,

§ 9

Szczegółowe kompetencje i informacje o działalności Rady Pedagogicznej

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Kompetencje rady pedagogicznej:

Kompetencje stanowiące:

- zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
- ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,

Kompetencje opiniujące:

- opiniuje organizację pracy przedszkola,
- opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
- opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie,
- opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
- opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
- rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,

- deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
 - przygotowuje projekt statutu przedszkola i jego zmiany
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
 7. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
 8. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
 9. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
 10. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 10

Szczegółowe kompetencje Rady Rodzicówi informacje o działalności

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
 1. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodzicówdziatego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
2. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
4. Kompetencje rady rodziców:
 - może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu

- zawodowego;
- może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 11

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przepływ informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

§ 12

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub

sprawującemu nadzór pedagogiczny).

5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 13

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany jest przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole
4. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych,
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola .
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przy wprowadzaniu zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
8. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagana jest opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, która powinna być wydana w ciągu 4 dni od otrzymania zmian.

§ 14

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 4 oddziały.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:00 do 19:00.
7. Czas pracy przedszkola wynosi 13 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00 lub 13:00 do 18:00. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci.

8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
9. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną lub pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
10. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić: kształceniespecjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;

11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:

- 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
 - 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
Zajęcia takie prowadzi się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie :
 - Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
 - Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagrażają zdrowiu dziecka,
 - zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu zięci innego niż określone w powyższych punktach a określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych placówkach.
12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor w porozumieniu z rada pedagogiczna i radą rodziców ustala potrzeby modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu; modyfikuje ten program i niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom, nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego , indywidualnego nauczania , zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka .
 14. W przypadku dziecka, które nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik z wykorzystaniem kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola.
 15. W przypadku gdy nauka zdalna trwa powyżej 30 dni dyrektor może organizować na terenie przedszkola konsultacje dla dzieci i rodziców z nauczycielami.

§ 15

Formy pracy w przedszkolu

Do form pracy w przedszkolu należą:

- Zajęcia i zabawy dowolne
 - Zajęcia obowiązkowe
 - codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - spacer, y,
 - wycieczki,
 - uroczystości przedszkolne;
 - Sytuacje okolicznościowe.
1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
 3. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
 4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut .
 5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 16

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

- sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
 4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna .
 7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
 8. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
 9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 17

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - organ prowadzący przedszkole;
 - pracownika służby bhp;
 - społecznego inspektora pracy;

- radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
 7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
 8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Wyboru ubezpieczyciela dokonują rodzice.
 10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
 11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską.

§ 18

Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w formie:
 - wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice

dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 14 dni od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;

- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
 16. Każdy nauczyciel prowadzący grupę zobowiązany jest do zebrania pisemnych zgód na udział dziecka w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dziecka nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (pisemna informacja)
 17. Każdy nauczyciel na 5 dni przed planowaną wycieczką przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki.
 18. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

§ 19

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - a) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 - b) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę pracownika pełniącego dyżur w szatni lub nauczyciela;
 - c) rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
 - d) nauczyciel lub inny pracownik na dyżurze ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola; pracownik przedszkola pełniący dyżur w szatni zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości osoby, której przekazuje dziecko – zgodnie z upoważnieniem rodzica;

rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola);

- e) Rodzice lub upoważnione osoby zobowiązani są do przyprowadzania dziecka do przedszkola najpóźniej do godziny 8:15 i odbierania dziecka z przedszkola najpóźniej do godziny 19:00;

- f) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 19:00 przez rodziców lub osoby wskazane w upoważnieniu, a kontakt z nimi jest niemożliwy, nauczyciel ma obowiązek powiadomić policję oraz sąd rodzinny, które uruchamiają procedurę zapewnienia dziecku opieki;
- g) Dziecka nie wydaje się na telefoniczne zgłoszenie;
- h) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- i) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- j) Każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- k) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);
- l) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
- m) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 20

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - rozmowy i konsultacje z dyrektorem
 - zajęcia otwarte
 - formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - festyny rodzinne .
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 21

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rady Miasta, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Łódź w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Miasto Łódź
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miasta.
6. Dzieci mają możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków.
7. Opłata za wyżywienie i opłata stała jest pobierana tylko za dni w których dziecko uczęszczało do przedszkola.
8. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor , w porozumieniu z organem prowadzącym i radą rodziców.
9. Zasadą jest opłata % za posiłki:
 - 1 posiłek (obiad) – 50% stawki
 - Śniadanie / kolacja - 25% stawki
 - Podwieczorek – 25% stawki
 - 3 posiłki 100% stawki
10. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z dołu, do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
11. Rodzice ,którzyzalegają z opłatami za przedszkole i wyżywienie podlegają windykacji

- prowadzonej przez CUWO
12. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.
 13. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący .

§ 22

Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 23

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci

których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
 8. Nauczyciel ma prawo:

- Wyboru lub opracowania programu;
 - Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - Rozwoju i awansu zawodowego;
 - Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów i innych nauczycieli:

Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- prowadzenie terapii logopedycznej,
- prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,

- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
- realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
- udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

Do zadań psychologa przedszkolnego należy:

- Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- Obserwacja dzieci w grupach (podczas zajęć, czynności samoobsługowych oraz zabawy swobodnej);
- Prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
- Indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach;
- Wspieranie mocnych stron dziecka;
- Konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych;
- Konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- Obserwacja psychologiczno-pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości

- dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna;
- Profilaktyka powstawania trudności rozwojowych;
 - Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dziećmi na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - Przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;
 - Konsultacje z rodzicami (indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych, konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów, warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspierania dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.
3. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagoga specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg. odrębnych przepisów.

§ 25

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
 - Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
 - Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

Pomoc nauczyciela

- Podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- Ma przewidziane określone w prawie oświatowym funkcje wg. zaleceń dla dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (ze względu na autyzm, zespół Aspergera, niepełnosprawności sprzężone).
- Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu wskazanemu dziecku opieki i

bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:

- bierze udział wraz z dzieckiem w sytuacjach edukacyjnych wspierając go,
- bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- pomaga dziecku w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
- pomaga przy karmieniu ,
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 1. właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 2. pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dziecka do i z sali,
 3. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 4. utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytym czystości.

Starszy woźny

- Podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
- bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
- pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
- rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
- dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,

2. właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
3. pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z Sali,
4. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
5. monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
6. utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanania w należytej czystości.

Wózna

- Podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
- bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
- W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
- przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem oraz dbanie o nie
- rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
- dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 2. właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 3. pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z Sali,
 4. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 5. monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
 6. utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanania w należytej czystości.
- pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

Samodzielny referent

1. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
 - Wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej;
 - Nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu;
 - Nadzoruje prace personelu pomocniczego w tym – woźnych, prac. gospodarczego oraz kuchni.
 - Prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.
 - Ustala jadłospisy i zamawia produkty żywnościowe
 - Prowadzi dokumentację do CUWO (opisuje faktury)
 - Jest w stałym kontakcie z pracownikami CUWO, którym podlega nasza placówka
 - Prowadzi kartotekę BHP
 - Wprowadza dane do i-przedszkola, SIO oraz OSON
 - Wystawia faktury
 - Dokonuje zakupów zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych.

Kucharz

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem;
 - Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni;Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
 - Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką,
 - Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
 - Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami

Stacji Sanepidu,

- Dbłość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
- Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP,

Pomoc kuchenna

1. Stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi,
2. Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
 - Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
 - Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - Pomoc przy porcjowaniu posiłków,
 - Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - Mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

Robotnik gospodarczy

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi;
2. Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - Pilnowanie mienia przedszkolnego,
 - Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
 - Dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach,

- Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
- Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
- Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
- Monitorowanie i ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- dbałości o mienie Przedszkola;
- współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
- powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
- przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6

Dzieci przedszkola

§ 26

Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - Bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - Akceptacji i szacunku;
 - Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;

- Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - Spokoju i wypoczynku;
 - Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.
5. Dzieci mają obowiązek:
- 5.1. Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 5.2. Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 5.3. Szanować mienie przedszkola;
- 5.4. Zachowywać porządek i czystość;
- 5.5. Zgodnie współdziałać w zespole;
- 5.6. Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 5.7. Szanować wytwory pracy innych;
- 5.8. Stosować formy grzecznościowe;
- 5.9. Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 5.10. Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 5.11. Polubownie rozwiązywać konflikty;
- 5.12. Dbać o swój wygląd;
- 5.13. Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

Prawa dziecka według Konwencji praw dziecka i tryb składania skarg w przypadku ich naruszenia.

1. Dziecko posiada:
- prawo do życia i rozwoju, do tożsamości, obywatelstwa,
 - prawo swobody myśli, sumienia i wyznania
 - prawo do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, domowego

- prawo do wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi, prawo poznania rodziców, jeżeli to możliwe
- prawo do wolności od tortur, poniżającego traktowania, przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych,
- prawa społeczne, w tym prawo do odpowiedniego standardu życia, opieki w instytucjach i zakładach, ochrony socjalnej, ochrony zdrowia, rehabilitacji społecznej i zdrowotnej,
- prawo do wypoczynku i czasu wolnego,
- prawo do nauki
- prawo do zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym warunków integracji społecznej, edukacji, rehabilitacji, rekreacji, dostępu do opieki zdrowotnej.

§27

Skreślania dziecka z listy dzieci uczęszczającego do przedszkola

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) w przypadku:
 - z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
 - rodzice podadzą fałszywe bądź zatają istotne informacje o dziecku w karcie zgłoszenia (np. choroba, agresja wobec innych, autoagresja itp.), w przypadku stwierdzenia – w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu– zachowań zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
2. W każdym przypadku wymienionym w ust. 1 niniejszego paragrafu skreślenia dokonuje się po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Rodziców.
3. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub na adres mailowy- podany we wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola na dany rok szkolny. Odmowę odbioru przesyłki poleconej traktuje się jak doręczenie wypowiedzenia adresatowi.
4. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:

- uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
6. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w wymiarze 5 godzin w ramach podstawy programowej lub w innym przedszkolu.

§ 28

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka

1. Rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora przedszkola w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożenie skargi musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka.
3. Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wypłynięcia skargi do dyrektora.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor może wykorzystać opinie nauczyciela danej grupy.
5. Dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
6. Decyzja dyrektora przedszkola w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw dziecka jest ostateczna.

§ 29

Prawa rodziców

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu;
 - zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;

- uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
- uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
- korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 30

Zadania rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają za zadanie czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Zadaniem rodziców (prawnych opiekunów) jest:
 - Udzielanie bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - terminowego regulowania opłat;
 - przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 7

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 31

Ogólne informacje o przyjmowaniu dzieci do przedszkola

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 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. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześnie każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi CUWO w Łodzi
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 34

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odcytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią statutu można zapoznać się w siedzibie przedszkola, na stronie internetowej przedszkola, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 50 w Łodzi uchwalony uchwałą nr 4 przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 50 z dnia 01.09 2020r.
5. **Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 6/2022w dniu 31 .08. 2022r.**
6. **Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.**

Rada Pedagogiczna PM Nr 50 w Łodzi:

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

