Załącznik nr 1 do Zarządzenia 8/2023 Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 5 ,,Misiowa Gromadka” w Zduńskiej Woli z dnia 11.09.2023

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 5 ,,MISIOWA GROMADKA”
W ZDUŃSKIEJ WOLI

# Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

## § 1

1.Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę *–* Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);

2) 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 zm.);

5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 283);

6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji

publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);

7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz.356);

8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm. );

9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);

10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz 1147.);

11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);

12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst. jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798) .

## § 2

1.Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole nr 5 ,,Misiowa Gromadka” w Zduńskiej Woli.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Publiczne Przedszkole Nr 5

,,Misiowa Gromadka”

98-220 Zduńska Wola

ul. Zielona 12

tel. 43 823 32 86

NIP 829-15-52-316, Regon 730999435

3. Lokalizacja przedszkola : Siedzibą przedszkola jest obiekt w Zduńskiej Woli przy ul. Zielonej 12, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne :

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ulicy Złotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

## § 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 5 ,,Misiowa Gromadka’ w Zduńskiej Woli

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 5 ,,Misiowa Gromadka” w Zduńskiej Woli;

3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola

4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;

5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;

7) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Jednostkę Samorządu Terytorialnego – Miasto Zduńska Wola.

# Rozdział 2

**Cele i zadania przedszkola**

## § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje następujące zadania:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

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

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

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

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych,

5) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

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

7. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana poprzez program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku w przedszkolu przez jej dyrektora i obejmuje następujące obszary kształcenia:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;

3) społeczny obszar rozwoju dziecka;

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

## §5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;

3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym;

2) niedostosowanym społecznie,

3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym

4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

5) z zaburzeniami komunikacji językowej;

6) z chorobami przewlekłymi,;

7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

8) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;

9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

1) dziecka;

2) rodziców dziecka;

3) dyrektora;

4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;

5) pielęgniarki szkolnej;

6) poradni;

7) asystenta edukacji romskiej;

8) pomocy nauczyciela;

9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego

12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz

rodziny, dzieci i młodzieży;

6. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

2) porad i konsultacji,

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

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

11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami wychowanków;

2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami; specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

12. Kwestie bardziej szczegółowe dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

## § 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;

2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;

4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

## § 7

 1. Przedszkole rozwijania u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;

 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;

 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;

 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;

 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

# Rozdział 3.

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

## § 8

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, opiece nad nim i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka;

2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;

3) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;

4) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;

5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;

6) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

## § 9

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Centrum Pomocy Rodzinie

2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do CPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;

3) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat za dożywianie

## § 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;

2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola;

3) ramowy rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu;

4) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:

a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,

b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 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,

c) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

5) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z trzech posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;

6) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka i zapisane w umowie, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;

7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;

8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

9) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:

a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora ,

d) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

2. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

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

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,

 3)zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

3. Zawieszenie zajęć w przedszkolu może dotyczyć jednego oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

5. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

6. Zgoda organu prowadzącego i opinia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może być wydana również w formie ustnej, telefonicznej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

7. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny Łódzkie Kuratorium Oświaty.

8. O zawieszeniu zajęć informowani są rodzice/opiekunowie dzieci.

9.Pomimo zawieszenia zajęć dyrektor przedszkola będzie miał możliwość odstąpienia od nauki zdalnej :

1)po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

2)za zgodą organu prowadzącego.

10.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane poprzez:

a)gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci,

b) sprawdzone materiały edukacyjne zawierające treści wynikające z podstawy programowej i strony internetowe,

c) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,

d) zdjęcia, filmiki,

e) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.

11. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:

 a) e-dziennik

 b) poprzez stronę internetową przedszkola,

 c) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,

 d) drogą mailową (poczta służbowa),

e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola.

12. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (tj. monitor), nauczyciele zobowiązani są do:

a) planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,

- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- możliwości psychofizycznych dzieci w ciągu dnia,

b) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzonego przed ekranem komputera, telewizora, tabletu czy telefonu.

13. Potwierdzanie uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniający konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne będzie odbywał się w następujący sposób:

a) przesyłanie zdjęć prac i zabaw prowadzonych z dziećmi odbywać się może drogą mailową (adres służbowy),

b) odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci może odbywać się również w inny ustalony wcześniej sposób,

c) kontakt z nauczycielami odbywać się może telefonicznie, mailowo lub osobiście wg wskazanego harmonogramu.

## § 11

1. Zasady sprawowania opieki poza terenem przedszkola:

1) przy organizacji zajęć, wycieczek, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki każdorazowo ustala Dyrektor Przedszkola, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia dzieci, a także specyfikę zajęć, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;

3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;

4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;

5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;

6) każda wycieczka zamiejscowa musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” i wymaga akceptacji dyrektora;

7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego przekazania tego faktu dyrektorowi placówki oraz dokonania wpisu w rejestr wyjść grupowych z przedszkola;

9) przed każdym wyjściem na przedszkolny plac zabaw teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;

10) 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;

11) teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony;

12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;

13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół;

## § 12

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach 6.30 – 8.00.

2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie bądź osobiście intendentowi przedszkola.

3. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.

5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.

6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.

7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.

10. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.

11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

12. Rodzic osobiście sygnalizuje nauczycielowi chęć odbioru dziecka i w momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

# Rozdział 4.

**Formy współdziałania z rodzicami.**

## § 13

1. Rodzice w szczególności mają prawo do:

1) uznania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

2) rzetelnej informacji dotyczącej organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci;

3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;

4) wsparcia ze strony przedszkola w razie problemów wychowawczych oraz porad dotyczących kształcenia dziecka;

5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania przez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;

6) zapoznania się ze statutem przedszkola, realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;

7) uzyskiwania informacji na temat wymagań edukacyjnych;

8) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola za pośrednictwem rady rodziców np. do dyrektora;

9) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2.Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;

2) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola

3) zadbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;

4) terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;

5) zadbać o estetyczny wygląd dziecka;

6) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;

7) zgłaszać nieobecność dziecka w przedszkolu intendentowi, co ma ścisły związek z odpisem kosztów wyżywienia

8) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;

9) współpracować z wychowawcą i nauczycielami w sprawie wychowania i kształcenia dzieci;

10) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;

11) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie, postępy oraz bezpieczeństwo dziecka;

12) przestrzegać czasu pracy przedszkola;

13) przestrzegać niniejszego statutu;

14) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3.W przedszkolu przyjmuje się następujące formy kontaktów z rodzicami:

1) zebrania ogólne i grupowe;

2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;

3) zajęcia otwarte;

4) kąciki dla rodziców;

5) imprezy, uroczystości przedszkolne;

# Rozdział 5.

**Organy przedszkola i ich kompetencje.**

## § 14

1.Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

2.Dyrektor przedszkola w szczególności:

1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;

a) opiniuje i dopuszcza do użytku przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,

b) dopuszcza do użytku zestaw programów wychowania przedszkolnego,

c) ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

a) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,

b) przeprowadza obserwacje ,

3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci;

5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,

b) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów i programów związanych z pracą przedszkola oraz inne dokumenty określone w odrębnych przepisach, kieruje ich realizacją i składa okresowe sprawozdania,

c) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania dokumenty dotyczące organizacji pracy przedszkola, wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz inne dokumenty określone w odrębnych przepisach,

6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;

11) 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 szkoły lub placówki;

12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci.

3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola lub zespołu;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola lub zespołu;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola lub zespołu.

4. W wykonywaniu swych zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.

5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 15

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem odpowiadającym wraz z dyrektorem za realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.

 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracujący w przedszkolu nauczyciele oraz dyrektor. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem działalności placówki i w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

8. Decyzje rady pedagogicznej zapadają w formie uchwały.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) uchwalenie Statutu Przedszkola;

2) opiniowanie Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego;

3) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;

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

5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom godzin zajęć;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;

8) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora oraz do dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu;

9) przedstawia z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów przedszkola opinie i oceny w sprawach dotyczących przedszkola.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.

14. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. 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.

16. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## § 16

1. Rada Rodziców jest organem doradczo – opiniodawczym powołanym przez ogólne zebranie rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;

3) tryb podejmowania uchwał;

4) zasady wydatkowania funduszy.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;

3) wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

4) ma prawo do wyrażania opinii i składania wniosków we wszystkich sprawach dotyczących działalności przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów przedszkola i przedstawiania ich dyrektorowi lub organowi prowadzącemu przedszkole;

5) opiniuje (może ustnie) pracę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;

6) współdecyduje o formach pomocy dzieciom.

6. Do udziału w zebraniach Rady Rodziców mogą być zapraszani z głosem doradczym przedstawiciele innych organów przedszkola oraz inni goście.

7. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców zwołanych na jego wniosek.

8. W innych posiedzeniach Rady bierze udział na zaproszenie.

9. Rada Rodziców nie może samodzielnie reprezentować przedszkola na zewnątrz.

## § 17

1. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor.

2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz przy rozwiązywaniu różnych problemów i przy podejmowaniu decyzji związanych z funkcjonowaniu przedszkola.

3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. W szczególności organy te wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

5. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:

1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;

2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu bądź w pokoju nauczycielskim w przedszkolu;

3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.

6. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola – Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.

7. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

9. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

10. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

12. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza prawo, interesy przedszkola lub nie służy rozwojowi jego wychowanków.

13. Spory między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor rozstrzyga organ sprawujący nadzór nad przedszkolem, właściwy ze względu na przedmiot sporu.

# Rozdział 6.

**Organizacja pracy przedszkola.**

## § 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie podanym każdego roku przez MEN.

2. Arkusz organizacji opiniują reprezentatywne związki zawodowe i ŁKO, a zatwierdza Prezydent Miasta Zduńska Wola.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

1) dane o liczbie dzieci i oddziałów;

2) liczbę pracowników przedszkola;

3) Liczbę zajęć edukacyjnych zgodnie z planem nauczania.

4. Organ prowadzący przedszkole może rozszerzyć arkusz organizacji o inne dane.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

2.Czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 01 września do 31 sierpnia każdego roku.

3. Przerwa wakacyjna w każdym roku jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, a on oparty jest o treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. W przedszkolu funkcjonuje oddział rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego realizujący program wychowania przedszkolnego dla 6-latków.

7. Nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

8. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz oczekiwań rodziców.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

11. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

## § 20

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.

2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy Prawo oświatowe.

## § 21

1. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) wyrażoną na piśmie. Nauka religii odbywa się w godzinach wykraczających poza realizację podstawy programowej.

2. Zajęcia dodatkowe dla dzieci: język angielski organizowane są w formie bezpłatnej.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rytmicznych, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:

1) z dziećmi 3 – 4 letnimi – około 15 minut;

2) z dziećmi 5 – 6 letnimi – około 30 minut.

4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.

## § 22

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przez 5 godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 13.00.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Poza czasem ustalonym przez organ prowadzący wychowanie przedszkolne jest odpłatne dla dzieci w wieku do lat 5 (nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne).

4. Opłatę tą określa uchwała Rady Miasta Zduńska Wola w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zduńska Wola oraz określenia warunków częściowego zwolnienia z tych opłat.

## § 23

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

1) sal dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, sali gimnastycznej, sali zabaw;

2) placu zabaw;

3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

3. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia.

4. **.** Dzienną stawkę żywieniową ustala zespół dyrektorów przedszkoli w porozumieniu z organem prowadzącym po przeanalizowaniu aktualnych cen żywności dostosowując je do obowiązujących norm żywieniowych

## § 24

* Rodzic zobowiązuje się do:

1) wniesienia opłaty za pobyt i żywienie do dnia 15 każdego miesiąca ,,z dołu” ;

2) zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu do intendenta celem odliczenia opłat za wyżywienie oraz pobyt.

2. Wpłaty regulowane są na podstawie informacji udzielonej przez przedszkole na rachunek bankowy nr 89926300000570457820090002

3. Wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata ustalona jest proporcjonalnie zmniejszana, po zawiadomieniu intendenta przedszkola.

5. Odpisy, o których mowa, są realizowane w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, za każdy dzień absencji w miesiącu poprzednim.

6. Rodzic ma prawo do ubiegania się o częściowe zwolnienie z opłat, po przedstawieniu informacji potwierdzających istnienie podstaw do ich zastosowania.

7. Podstawą zastosowania częściowych zwolnień jest Uchwała Rady Miasta Zduńska Wola w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zduńska Wola oraz określenia warunków częściowego zwolnienia z tych opłat.

## § 25

1. Rodzicowi przysługuje prawo do korzystania z przedszkola dyżurującego w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień).

2. Deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składa się w placówce macierzystej, w terminie ustalonym co roku i podanym do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.

## § 26

1. Przedszkole jest miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.

## § 27

1**.** Zasady organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez przedszkole uwzględniające wprowadzanie nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

# Rozdział 7

**Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

## § 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt ;
8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami
12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i misięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,;
17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

24) w ramach zajęć i czynności statutowych nauczyciel zatrudniony na cały etat jest zobowiązany do dostępności w placówce w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców. W przypadku nauczyciela zatrudnionego na mniej niż ½ etatu należy zrealizować przynajmniej jedną godzinę dostępności w ciągu dwóch tygodni. O godzinach dostępności nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo decyduje dyrektor przedszkola odpowiednio do potrzeb. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami

11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

## § 29

1.Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;

5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;

6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;

8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;

9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;

10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1)prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości rozwojowych oraz wspieranie mocnych stron dziecka,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka,

3) określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,

4) organizowanie i wspieranie w prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,

6) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu

wychowawczego przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach

7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka 3. i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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

2) współpraca z zespołem specjalistów, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

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

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

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

3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom,

4) współpraca, w zależności od potrzeb, z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka oraz jego rodziny,

5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

b)udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej

## § 30

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) dyrektora

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi, których liczbę ustala organ prowadzący w zależności od stopnia organizacyjnego i potrzeb placówki:

1) intendent

2) starszy woźny;

3) konserwator;

4) szef kuchni;

5) pomoc kuchenna;

6) pomoc nauczyciela.

3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;

2) przestrzegania regulaminu pracy;

3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;

4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola;

5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;

6) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,

7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

5.Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:

1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;

3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

# Rozdział 8

**Prawa i obowiązki wychowanków**

## § 31

1.Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) poszanowania jego godności osobistej;

3) życzliwego i podmiotowego traktowania;

4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

5) akceptacji jego osoby;

6) różnorodności doświadczeń;

7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;

8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;

9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2.Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;

2) poszanowanie mienia w przedszkolu;

3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;

4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;

2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące;

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest dopodjęcia następujących działań:

1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w celu rozwiązania zaistniałego problemu ;

2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;

3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

## § 32

1.Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:

1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;

2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisu;

3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;

4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;

5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

# Rozdział 7

**Postanowienia końcowe**

## § 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

## § 34

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

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, na tablicy ogłoszeń, u dyrektora przedszkola.

5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.