

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 236

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 7

W ŁODZI

ŁÓDŹ 2020

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Ogólne informacje o Przedszkolu

Rozdział 2. Misja Przedszkola

Rozdział 3. Cele i zadania Przedszkola

Rozdział 4. Realizacja zadań Przedszkola

Rozdział 5. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

Rozdział 6. Opieka nad dziećmi

Rozdział 7. Współpraca przedszkola z rodzicami

Rozdział 8. Organy Przedszkola i ich kompetencje

Rozdział 9. Organizacja pracy Przedszkola

Rozdział 10. Odpłatność za Przedszkola

Rozdział 11. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

Rozdział 12. Wychowankowie Przedszkola

Rozdział 13. Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

§1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 236 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łodzi;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz.1148 ze zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz.1481 ze zm.);
- 4) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 października 2017r.o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2019r.poz. 2203 ze zm.)
- 5) rozporządzeniu- należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019r.(Dz.U. z 2019r. poz.504 ze zm.)
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 236 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 7 w Łodzi;
- 7) Dyrektorze, – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 7 w Łodzi;
- 8) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 236 w Łodzi;
- 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 236 w Łodzi;
- 10) wychowankach/ dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 236 w Łodzi;
- 11) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/ opiekunów prawnych dziecka;

- 12) nauczycielu/wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jedną z grup w Przedszkolu Miejskim nr 236 w Łodzi;
- 13) oddziale - należy przez to rozumieć „grupę przedszkolną”;
- 14) dzieci o SPE - należy przez to rozumieć dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 15) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 16) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§2

1. Przedszkole Miejskie Nr 236 w Łodzi zwane dalej Przedszkolem jest jednostką budżetową
2. Siedzibą Przedszkola jest parter budynku B należący do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 7 mieszczący się w Łodzi przy ulicy Kusocińskiego 100
3. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi przy ulicy Krzemienieckiej 2b

§3

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
2. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
3. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 236 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 7 w Łodzi.
4. Na pieczęci ustalona nazwa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 7 jest używana w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7
94 – 054 Łódź, ul J. Kusocińskiego 100
NIP: 7272843584 REGON: 386038510

5. Zespół Szkolno- Przedszkolny używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkolu może być nadane imię. Imię nadaje organ prowadzący Przedszkola na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

§4

1. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Miasto Łódź.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
5. Przedszkole zatrudnia nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola Miejskiego Nr 236 w Łodzi określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący

8. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

9. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc Przedszkole może przyjmować dzieci 2,5 letnie.

ROZDZIAŁ 2

MISJA PRZEDSZKOLA

§5

1. Misją Przedszkola jest wszechstronny, harmonijny rozwój dziecka, zgodny z jego indywidualnym potencjałem, możliwościami i potrzebami, jego dążeniem do samorealizacji i autonomii. Przedszkole organizuje optymalne warunki do uczestnictwa dziecka w procesie edukacyjnym, umożliwiającym satysfakcjonujące przekraczanie progów na drodze jego emocjonalnego, społecznego i intelektualnego rozwoju

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, bezpieczeństwo, właściwe warunki rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego, wyrównuje ewentualne braki i opóźnienia w tym zakresie, przygotowuje dziecko do nauki w szkole. Służy pomocą rodzinie, zapewniając dziecku warunki sprzyjające jego wszechstronnej edukacji.

3. Przedszkole opiera się na partnerstwie i podmiotowości współkształtujących je osób. Placówka buduje swój wizerunek jako otwarta i przyjazna dzieciom, rodzicom, środowisku lokalnemu.

4. Wysoko wykwalifikowana i systematycznie doskonaląca się kadra pedagogiczna stwarza warunki sprzyjające i stymulujące do wszechstronnego rozwoju, zaspakajania potrzeb oraz wyzwiania twórczej aktywności dziecka, budząc postawę patriotyzmu oraz kształtując postawę szacunku dla innych narodowości. Analizuje i ocenia efekty swojej pracy, a uzyskane wyniki wykorzystuje do ciągłego samodoskonalenia.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§6

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania-uczenia się w zależności od jego indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 6 ust. 1 Przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.

§7

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) kształtowanie świadomej, odpowiedzialnej i czynnej postawy wobec zdrowia własnego i innych oraz samodzielnego dokonywania wyboru zachowań właściwych, warunkujących w przyszłości aktywne uczestnictwo w życiu społecznym;
- 9) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 14) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 15) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 17) uwrażliwienie dzieci na różnorodność perspektyw, stopniowe odsłanianie złożoności rzeczywistości, ujawniające się min. w obyczajach, kulturze, religii, języku;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 19) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. Przedszkole egzekwuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 3. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 4. W Przedszkolu może być organizowany wolontariat, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego , nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami/instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

ROZDZIAŁ 4

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§8

1.Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz przygotowanie dziecka do nauki w szkole;
- 3) objęcie opieką dzieci o Specjalnych Potrzebach Edukacyjnych(SPE) w tym dzieci niepełnosprawne poprzez działania włączające;
- 4) aranżację przestrzeni edukacyjnej, rozumianej jako mentalne i materialne otoczenie dziecka, sprzyjające jego wielostronnej aktywności.

2. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

3.Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania, ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1) Program może obejmować treści wykraczające poza zakres treści wychowania lub kształcenia zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2) Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony oraz zawierać treści wychowawczo profilaktyczne.

3) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dopuszcza do użytku w Przedszkolu program/y nauczania przedstawiony/e przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

- 4) Dopuszczone programy nauczania stanowią „Przedszkolny Zestaw Programów Nauczania”. Dopuszczone przez Dyrektora programy nauczania nie muszą co roku przechodzić procedury powtórnego dopuszczenia.
 - 5) Dopuszczenie programów nauczania do użytku w Przedszkolu jest autonomiczną decyzją Dyrektora.
6. Przedszkole umożliwia dzieciom uczestnictwo w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych /wizytach edukacyjnych(wewnętrznych i regionalnych).

§ 9

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, dla rodziców i nauczycieli stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci o Specjalnych Potrzebach Edukacyjnych(SPE) w tym niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) włączanie dzieci z doświadczeniem migracji w proces edukacji przedszkolnej;
 - 5) organizację procesu wychowawczo dydaktycznego i opiekuńczego nastawionego na uczenie się a nie nauczanie;
 - 6) organizację procesu wychowawczo dydaktycznego i opiekuńczego ukierunkowanego na samodzielność, odpowiedzialność, współpracę i refleksję w którym dziecko min:
 - a) potrafi poradzić sobie z napotkanym problemem,
 - b) dokonuje analizy sytuacji problemowej,
 - c) znajduje środki do pokonania trudności,

- d) poszukuje informacji i testuje różne metody dojścia do określonego celu;
 - e) jest pozytywnie zmotywowane,
 - f) jest współtwórcą swego procesu uczenia się,
 - g) jest autorem i kontrolerem procesu dochodzenia do wiedzy,
 - h) jest współodpowiedzialne za wynik procesu uczenia się,
 - i) współdziała w zespole/grupie, pomaga innym, ale nie podaje gotowych rozwiązań,
 - j) umiejętnie dochodzi do kompromisów,
 - k) ocenia swoje osiągnięcia i postępy edukacyjne,
 - l) zna swoje mocne i słabe strony, potrafi o nich mówić;
- 7) organizowanie optymalnych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa i radości;
 - 8) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym np.: innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami wspierającymi edukację, policją, strażą pożarną, stowarzyszeniami, parafią, itp. w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Przedszkolu;
 - 9) organizowanie/zagospodarowanie środowiska edukacyjnego oparte na ofertach i wyborach
 - 10) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu zasadami.

2.Przedszkole tworzy dzieciom warunki do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w szczególności poprzez:

- 1) zaspokajanie potrzeb poznawczych, rozpoczynając od środowiska lokalnego;
- 2) zapoznanie dzieci z różnorodnością wspólnot - począwszy od rodziny, wspólnotę przedszkolną, miasto, region i kraj , kraje Europy i innych kontynentów;
- 3) zapoznanie z zabytkami, kulturą, tradycją i współczesnością Łodzi, regionu i kraju;

- 4) wprowadzanie dzieci w świat kultury, obyczajowości, tradycji i historii ojczystej;
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych związanych z ważnymi dla miasta, regionu, kraju i szerzej wydarzeniami, świętami itp. ;
- 6) Przedszkole zakłada umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej lub regionalnej oraz nauki własnej historii i kultury.

2. Formy i zasady organizowania nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, historii i kultury w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§10

1. W stosunku do rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka lub ewentualnych problemach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań podejmowanych w Przedszkolu i domu;
- 4) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 5) dostarcza rodzicom wiedzy teoretycznej i praktycznej rozwijającej ich umiejętności wychowawcze;
- 6) udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość udziału w zajęciach dodatkowych.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane przez Miasto Łódź, rodziców lub inne podmioty.

- 1). Zajęcia dodatkowe finansowane przez Miasto Łódź odbywają się poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
- 2). Zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców, prowadzone z grupą dzieci mogą się odbywać po zakończeniu zajęć oferowanych przez Przedszkole
- 3). Zajęcia o których mowa w § 11, w ust. 1 i 2 organizowane są zgodnie z deklaracją woli rodziców.
- 4). Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych, prowadzonych w Przedszkolu ustala Dyrektor w uzgodnieniu z osobą prowadzącą w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 5). Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić tylko osoby posiadające kwalifikacje kierunkowe oraz posiadające aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- 6). Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane poza godzinami podstawy programowej określonymi w statucie Przedszkola.
- 7). Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 12

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonej diagnozy i obserwacji pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ

§ 13

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana i udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów: terapeuty pedagogicznego, logopedy.
5. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 40 minut. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka, dopuszcza się prowadzenie wyżej wskazanych zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 40 minut z zachowaniem ustalonego dla dziecka, łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
6. Celem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest:
 - wspieranie potencjału rozwojowego dziecka;
 - stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu Przedszkola oraz środowisku społecznym.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega min na:
 - rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
 - rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu;

- rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- włączaniu dzieci o SPE w grupę/społeczność przedszkolną;
- wspieraniu dziecka zdolnego;
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy:

- z rodzicami dzieci;
- ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
- z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- z organizacjami pozarządowymi,
- z innymi przedszkolami i instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana dzieciom:

- niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się/ z grupy ryzyka dysleksji;
- ze szczególnych uzdolnieniami;
- z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
- cierpiącym na chorobą przewlekłą;
- będącym w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- z niepowodzeniami edukacyjnymi;

- zaniechanym środowiskowo;
- z trudnościami adaptacyjnymi związanymi min: z wejściem w społeczność przedszkolną, różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).

§ 14

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana i udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- zajęć specjalistycznych min: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - w tym umiejętności komunikacyjne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- zajęć rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
- indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli.

2. Inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej w Przedszkolu to:

- porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez nauczycieli, terapeutę pedagogicznego, logopedę lub psychologa;
- warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – indywidualnie i w ramach WDN;
- współdziałanie w ramach zespołu zadaniowego ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w skład której wchodzi: terapeuta, logopeda oraz po jednym nauczycielu z każdej grupy

§ 15

1. Przedszkole zakłada organizację kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dzieciom nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanych przez nauczycieli lub specjalistów organizuje się doraźną pomoc w bieżącej pracy z dzieckiem.
3. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zajmuje się zespół (nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem), który w razie potrzeby opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
4. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w zależności od potrzeb, we współpracy w poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
5. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, do dnia 30 września, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego, lub w terminie 30 dni od złożenia w Przedszkolu orzeczenia.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, który co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
7. Rodzice dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
8. Rodzice dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną są informowani przez nauczycieli/wychowawców o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka.

§ 16

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń w nim określonych.

3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

ROZDZIAŁ 6

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 17

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) tworzenie warunków sprzyjających poznaniu przez dzieci zasad, bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad poruszania się po drogach publicznych, wdrażanie do ich przestrzegania;
- 2) wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia fizycznego i psychicznego, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) tworzenie warunków sprzyjających kształtowaniu świadomej, odpowiedzialnej i czynnej postawy wobec zdrowia własnego i innych oraz samodzielnego dokonywania wyboru zachowań właściwych, warunkujących w przyszłości aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.

- 4) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 5) wspieranie dziecka w jego dążeniu do samodzielności w myśleniu i działaniu, jego autonomii w zakresie odpowiedzialności i samostanowienia o własnym rozwoju oraz odpowiedzialności za podejmowane wybory, uczenie samokontroli;
- 6) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 7) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) egzekwowanie zasad przyprawdzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola.

§ 18

1. Przy przyprawdzaniu i odbieraniu dzieci z Przedszkola obowiązują następujące zasady:

- 1) dzieci przyprawdzone są w godzinach ustalonych przez Przedszkole; w wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia Przedszkola o zmianie godziny przybycia dziecka;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi w sali zbiorczej – **dotyczy dzieci przyprawdzanych do godz. 8.00;**
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienia dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
- 4) dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę pełnoletnią, wskazaną przez rodziców w pisemnym upoważnieniu najpóźniej do godziny 17.00 .Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.

- 5) upoważnienie składa się na rok szkolny; Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie;
- 6) w przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel lub pracownik obsługi pełniący dyżur w szatni ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu, z dokumentem tożsamości bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej;
- 7) w sytuacji odbioru dziecka z budynku lub ogrodu przedszkolnego rodzic /opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi; z chwilą poinformowania nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi pełną odpowiedzialność za dziecko przejmuje rodzic;
- 8) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko odebrane przez rodzica z grupy lub pozostawione bez opieki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę w Przedszkolu lub przed budynkiem Przedszkola, podczas przyprawiania i odbioru dziecka;
- 9) Za moment odbioru dziecka z Przedszkola uznaje się pierwsze przejęcie dziecka od nauczyciela sprawującego nad nim opiekę.
- 10). Pod kontrolą rodzica /opiekuna dziecko ubiera się a następnie wspólnie opuszczają Przedszkole.
- 11). W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
- 12). W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.11 nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania wyjaśniające i interwencyjne włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego dla nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
- 13). W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a. Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;

b. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę; jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko spowoduje to zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.

14). Dziecka nie wydaje się rodzicom/opiekunom prawnym lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

15). Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§ 19

1. Do Przedszkola przyprawdazane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.

2. Stan zdrowia dziecka przyprawdazanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.

3. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców /opiekunów prawnych mogą być dziecku podawane leki.

5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia. Dostarczony lek musi być zapakowany fabrycznie.

6. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

7. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
8. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia, nauczyciela

§ 20

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem Przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz następujących zasad:

- 1) podczas pobytu dzieci w Przedszkolu za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela;
- 2) w sytuacjach wyjątkowych za zgodą Dyrektora, lub nauczyciela zastępującego Dyrektora pod jego nieobecność, opiekę nad dziećmi może przejąć inny zatrudniony w Przedszkolu nauczyciel/ specjalista;
- 3) nauczyciel sprawujący opiekę może opuścić oddział tylko w momencie przejęcia opieki nad dziećmi przez drugiego nauczyciela;
- 4) nauczyciel opuszczający oddział zobowiązany jest poinformować zmieniającego go nauczyciela o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki lub pod opieką osoby nieuprawnionej;
- 6) Dyrektor może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, na czas trwania tych zajęć
- 7) Warunkiem przekazania przez Dyrektora dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w

której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.

- 8) Rodzice upoważniają Dyrektora do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć o których mowa w ust. 6
- 9) nauczyciel/ specjalista/ instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe/ specjalistyczne jest zobowiązany osobiście przejąć dzieci biorące udział w zajęciach od nauczycieli sprawujących nad nimi opiekę, oraz odprowadzić do grup, niezwłocznie po zakończeniu zajęć; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania nauczyciela/wychowawcy oraz Dyrektora o każdym zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu dziecka, mającym miejsce podczas zajęć.

2. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program tychże form dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3. W przypadku wyjścia poza teren Przedszkola obowiązują następujące zasady:

- 1) w trakcie spaceru poza teren Przedszkola ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą do 10 dzieci sprawuje co najmniej jedna osoba dorosła;
- 2) podczas wycieczki organizowanej poza teren Przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji miejskiej lub przewozów autokarowych, opiekę nad grupą do 10 dzieci sprawuje co najmniej jedna osoba dorosła;
- 3) w czasie różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki, organizowanych poza terenem Przedszkola, nauczycieli mogą wspomagać rodzice i inni pracownicy Przedszkola wskazani przez Dyrektora;
- 4) nauczyciel/kierownik wycieczki organizujący dowolną formę krajoznawstwa i turystyki poza teren Przedszkola, jest zobowiązany uzgodnić w/w fakt z Dyrektorem, następnie po uzyskaniu jego zgody wypełnić kartę wycieczki oraz przedłożyć ją do zatwierdzenia Dyrektorowi na trzy dni przed realizacją przedsięwzięcia; listę dzieci nauczyciel dostarcza w dniu wycieczki;

- 5) nauczyciel organizujący dowolną formę krajoznawstwa i turystyki ma obowiązek zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy;
- 6) udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody ich rodziców.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) kontrolę i przegląd stanu technicznego obiektów budowlanych należących do Przedszkola oraz wszystkich instalacji technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
- 3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały
- 4) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tych pomieszczeniach;
- 5) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na drogę osiedlową;
- 8) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 9) wyposażenie pomieszczeń Przedszkola w szczególności sal zabaw w apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcje udzielania tej pomocy; wyposażenie Przedszkola w co najmniej 2 apteczki mobilne, niezbędne podczas wyjść/wycieczek poza teren Przedszkola;
- 10) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 11) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;

- 12) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 13) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 14) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 15) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 16) codzienne monitorowanie stanu ogrodu przedszkolnego oraz utrzymanie sprzętów i urządzeń ogrodowych w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne użytkowanie;
- 17) wprowadzenie i stosowanie regulaminów i instrukcji z szczegółowo regulujących zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące w Przedszkolu;
- 18) monitorowanie osób odbierających dzieci z Przedszkola;
- 19) oczyszczanie ciągów pieszych przed i na terenie Przedszkola;
- 20) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nabywaniu, poszerzaniu i utrwalaniu u dzieci wiedzy i umiejętności zapewniających im bezpieczną pracę i zabawę;
- 21) zapoznanie dzieci z numerami alarmowymi oraz sposobami i sytuacjami w których mogą być wykorzystane;
- 22) organizowanie alarmów przeciwpożarowych
- 23) współdziałanie ze służbami/instytucjami odpowiedzialnymi za zdrowie i bezpieczeństwo obywateli min: Policją i Strażą Pożarną;
- 24) organizowanie szkoleń dla kadry pracowniczej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Przedszkola sprawuje wyznaczony pracownik obsługi.

6. Na czas zajęć, Przedszkole jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

7. Rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. Przedszkole może pomóc w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

ROZDZIAŁ 7

WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOŁA Z RODZICAMI

§21

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami wspomagając wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców;
- 2) wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi.

2. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje indywidualne – zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczycieli poszczególnych grup wspólnie z rodzicami, podczas pierwszego zebrania w każdym roku szkolnym;
- 2) konsultacje indywidualne ze specjalistami;
- 3) zebrania ogólne i grupowe
- 4) sytuacje edukacyjne/zajęcia otwarte;
- 5) włączanie rodziców w realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
- 6) warsztaty dla rodziców prowadzone przez nauczycieli i specjalistów;
- 7) konkursy rodzinne – z udziałem dzieci i rodziców;
- 8) spotkania okolicznościowe i uroczystości przedszkolne;
- 9) działania adaptacyjne dla nowych dzieci, organizowane miesiąc przed i w czasie rekrutacji;
- 10) wystawy prac/ wytworów plastycznych dzieci;

- 11) kącik informacji dla rodziców, strona www.przedszkola;
- 12) udział w akcjach charytatywnych;
- 13) autonomiczność współpracy nauczycieli i rodziców w obrębie poszczególnych grup np. wspólne ustalenie form celebrowania uroczystości przedszkolnych

§22

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 6) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców;
- 7) ustalanie/wypracowanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 8) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz innymi programami;
- 9) wspieranie dzieci z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub zdrowotnej;
- 10) przekazywanie rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola;

12) wydanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) poznania Przedszkola i zasad jego funkcjonowania podczas dni otwartych w ramach działań adaptacyjnych, także w ciągu roku szkolnego przed zapisaniem dziecka do Przedszkola;
- 2) uzyskiwania informacji nt. podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) otrzymywania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) uczestniczenia w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) otrzymywania informacji o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
- 7) wyrażania opinii nt. planowanych działań innowacyjnych, pedagogicznych i organizacyjnych;
- 8) występowania z propozycjami zajęć dodatkowych finansowanych przez rodziców;
- 9) udziału w sytuacjach edukacyjnych/ zajęciach otwartych organizowanych przez Przedszkole;
- 10) udziału w wycieczkach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez Przedszkole;
- 11) współorganizowania wspólnych spotkań/ uroczystości, okolicznościowych imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp. i czynnego uczestnictwa w nich
- 12) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;

13) wyrażania i przekazywanie organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.

3. Rodzice mają obowiązek w szczególności:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem/mi prowadzącym/mi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo dydaktycznych;
- 3) niezwłocznie poinformować Przedszkole o nieobecności dziecka i jej przyczynie;
- 4) poinformować Przedszkole z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka (najpóźniej do godz. 9.00 dnia ,w którym dziecko będzie później);
- 5) poinformować Przedszkole o każdej sytuacji zdrowotnej dziecka, w tym chorobie przewlekłej, niesprawności, alergiach, przeciwwskazaniu do jazdy komunikacją miejską lub autokarem, przebytych operacjach, fobiach itp. ;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 8) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe;
- 9) na bieżąco zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje fizyczne i psychiczne dziecka oraz wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie;
- 10) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 11) niezwłocznie zgłaszać zmiany identyfikacyjne: miejsce zamieszkania, telefony kontaktowe;

ROZDZIAŁ 8

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§23

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych w §23, ust 1 organów działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

3. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Organy współpracują ze sobą. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów wymianę bieżących informacji oraz możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

5. Wymiana informacji odbywa się zgodnie m.in. poprzez:

- 1) bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli;
- 2) udostępnianie dokumentacji;
- 3) wzajemne uczestnictwo w naradach;
- 4) uchwały i zarządzenia.

6. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.

7. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) zasady pozytywnej motywacji;
- 2) zasady partnerstwa;

- 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
- 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
- 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

8. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów lub osoby ich zastępujące,
 - c) inne przyjęte w Przedszkolu.

9. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor.

10. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor , uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

11. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów/strony sporu.

12. O rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

13. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

14. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§24

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:

- 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 6) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

4. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:

- 1) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 4) organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i

- przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki zgodne z celami statutowymi Przedszkola, w tym organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5 niniejszego Statutu
 - 9) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 15 niniejszego Statutu;
 - 10) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
 - 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu nauczycielskie zespoły zadaniowe w tym zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;

- 17) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 18) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 19) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o stopnie awansu zawodowego;
- 20) udziela nauczycielom pomocy w planowaniu i dokumentowaniu pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
- 21) zapewnia nauczycielom możliwość ciągłego doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenia kwalifikacji;
- 22) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 23) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego
- 24) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej Przedszkola;
- 25) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;

5. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego organizuje działalność Przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje i przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora;
- 7) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
- 8) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 9) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w §44, ust.22 niniejszego Statutu;
- 10) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkola i przedszkolnym placu zabaw;
- 11) dba o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęty i pomoce dydaktyczne;
- 12) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola;
- 14) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 16) współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w zakresie obsługi finansowo – księgowej Przedszkola;
- 17) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 18) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 19) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola;
- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 21) odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej Przedszkola przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Przedszkola;
- 5) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 6) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

- 7) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu;
- 8) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony wicedyrektor Zespołu zgłoszony do organu prowadzącego.

§25

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - uchwała regulamin swojej działalności;
 - przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i podejmuje uchwały w tym zakresie;
 - zatwierdza plan pracy Przedszkola;
 - ustala organizację doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola;

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniuje:

- organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- projekt finansowy Przedszkola;
- programy wychowania przedszkolnego;
- propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych
- wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
- wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Zespołu;
- podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- pracę Dyrektora Zespołu przy ustalaniu jego oceny pracy

6. Rada Pedagogiczna :

- przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu;
- głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Zespołu;
- uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
- ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- wybiera przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

10. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

11. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej umożliwiającej sporządzenie wydruku w formie papierowej. Najpóźniej w terminie 60 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i trwale spięte dokumenty przechowuje się w archiwum Przedszkola, zgodnie instrukcją archiwizacyjną.

12. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer protokołu, datę zebrania i nazwisko przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) listę obecności nauczycieli;
- 3) listę zaproszonych gości/uczestników zebrania;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta;

9) informacje o ilości stron i załączników.

13. Do protokołu dołącza się: teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

14. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

15. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

17. Szczegółowe zasady Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności.

§26

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.

2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Przedszkola.

3. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola.

4. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Przedszkola.

5. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku, podczas wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

6. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach w trakcie zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

7. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

8. Regulamin Rady Rodziców określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

9. Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu.

10. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

11. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

12. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

§27

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola;
- współdziałanie w bieżącym i perspektywnym planowaniu pracy Przedszkola;
- pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy;
- udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Przedszkola;
- współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Przedszkola, w szczególności na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą wzbogacającą ofertę i podnoszącą standardy edukacyjne Przedszkola;
- zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Przedszkola, rzeczywistego wpływu na jego działalność ;

- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola,
- przekazywanie rodzicom wszelkich pozyskanych informacji nt. działalności edukacyjno-wychowawczej Przedszkola podczas zebrań grupowych lub w innej, przyjętej przez Radę formie;
- gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Przedszkola, a także ustalanie zasad wykorzystania tych funduszy - o ile taka działalność będzie prowadzona;
- znajomość Statutu Przedszkola

§28

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego, za okres odbywania stażu, w celu ustalenia oceny jego dorobku zawodowego;
- 4) wnioskowanie do organu prowadzącego wraz z Dyrektorem o ustalenie przerwy w pracy Przedszkola

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§29

1. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci wieku 3 – 6 lat. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci 2,5 letnich .

3. W Przedszkolu dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów o zróżnicowanej strukturze wiekowej, innej niż podana w §28, ust.2, wynikającej z aktualnych potrzeb organizacyjnych.
4. Przy tworzeniu oddziałów zróżnicowanych wiekowo niezbędne jest zachowanie zasady proporcjonalności wiekowej dzieci oraz uwzględnienie ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od aktualnych potrzeb organizacyjnych Przedszkola, realizowanych metod i koncepcji programowych.
6. W zależności od potrzeb istnieje możliwość pracy Przedszkola w zwiększonej lub zmniejszonej liczbie oddziałów.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci min.: ferie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności dzieci w grupie.
10. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych w grupach łączonych.
11. Grupy łączone są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach pracy Przedszkola w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przejmuje opiekę nad dziećmi do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, natomiast nauczycielka zamykająca Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup, które zgodnie z organizacją pracy Przedszkola zakończyły pracę.
12. Wycieczki i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze łączonej zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów.

§30

1. Oddziałem/grupą przedszkolną opiekują się nauczyciele wychowawcy.
2. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
3. Dyrektor Przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, np. związanych z płynnością organizacyjną pracy Przedszkola oraz jego skutecznością nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innym oddziale.
6. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§31

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora Zespołu.
2. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
3. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.
4. Przedszkole może być czynne od 5 do 11 godzin dziennie, jednak nie wcześniej niż od godziny 6.00 i nie dłużej niż do godziny 17.00

5. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy oraz dni dodatkowo wolne, ustalone przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Czas pracy Przedszkola i poszczególnych oddziałów ustalany jest na każdy rok szkolny zgodnie z potrzebami rodziców zdefiniowanymi podczas rekrutacji do Przedszkola w kartach zgłoszenia.
7. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
8. W Przedszkolu nie przewiduje się utworzenia odrębnego oddziału mniejszości narodowej, grupy etnicznej oraz dzieci o odrębnej tożsamości religijnej.
9. W Przedszkolu nie przewiduje się utworzenia oddziałów integracyjnych.
10. Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje się naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci.
11. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie łączonej.
12. Organizację nauki religii regulują odrębne przepisy.
13. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
14. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi :
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 40 minut.

§32

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale do działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej
 - 2) 4 łazienki dla dzieci
 - 3) salę ruchową;

- 4) gabinet logopedy i terapeuty
- 5) szatnię dla dzieci z kąciem kreatywnych spotkań dla rodziców
- 6) łazienkę dla osób niepełnosprawnych
- 7) łazienkę dla personelu
- 8) pomieszczenie socjalne z szatnią dla personelu;
- 9) zaplecze kuchenne wspólne ze Szkołą Podstawową nr44;
- 10) pomieszczenie gospodarcze;
- 11) patio z ogródkiem przedszkolnym
- 12) gabinet wicedyrektora i intendenta

§33

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Zmiany do organizacji pracy Przedszkola do 30 września wprowadzane są aneksami zaopiniowanymi przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdzanymi przez organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Zmiany do organizacji pracy Przedszkola w danym roku szkolnym prowadzone są aneksami wewnętrznymi lub po 30 września aneksami zatwierdzanymi przez organ prowadzący.

4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz oczekiwań rodziców.

5. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:

- 1) godziny pracy Przedszkola;
- 2) godziny pracy oddziałów przedszkolnych;
- 3) godziny posiłków;
- 4) formy aktywności dzieci umiejscowione w różnych porach dnia zgodnie z obowiązującą podstawą programową.

6. Ramowy rozkład dnia może zostać zmieniony w trakcie roku szkolnego na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Ramowy rozkład dnia posiada formułę otwartą, która pozwala na uwzględnianie propozycji dzieci. W ramowym rozkładzie dnia zachowana jest właściwa proporcja czasowa między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi wychowanków.

ROZDZIAŁ 10

ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

§34

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Łodzi oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

2. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00 jest bezpłatne.

3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł.

4. Wysokość opłat oraz zasady korzystania z opieki, wychowania i nauczania powyżej podstawy programowej określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie Uchwały Rady Miasta Łodzi.
5. Rodzice/posiadacze Łódzkiej Karty Dużej Rodziny nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu wykraczający poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Rodzice dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu po godzinach przeznaczonych na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców korzystających ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej lub otrzymujących pomoc MOPS w opłatach za wyżywienie dziecka wydaje imienną informację w sprawie obniżonej płatności za świadczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej oraz regulaminem przyznawania dofinansowania obowiązującym w Przedszkolu.

§35

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola.
2. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku. Dzienna stawka żywieniowa wynosi 8 złotych.
3. Opłaty za korzystanie z posiłków wynoszą:
 - 1) 100% stawki żywieniowej za 3 posiłki;
 - 2) 75% stawki żywieniowej za 2 posiłki;
 - 3) 50% stawki żywieniowej za 1 posiłek;
4. Planowany jadłospis tygodniowy układa intendent wspólnie z kucharką a następnie przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi .

5. W układaniu jadłospisu mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców o ile taką chęć zadeklarują.
6. Dopuszcza się (za zgodą Rady Rodziców) możliwość planowania posiłków przez dzieci, zgodnie z ustaleniami przyjętymi przez wszystkie organy Przedszkola.
7. Z wyżywienia mogą korzystać także pracownicy aktualnie zatrudnieni w Przedszkolu, wnosząc opłatę zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
8. Pracownikom pionu żywieniowego zatrudnionym na stanowisku kucharz, pomoc kucharza, Intendent zgodnie z odrębnymi przepisami przysługuje prawo do posiłków.
9. Rodzice mogą skorzystać z pomocy MOPS w opłatach za żywienie w Przedszkolu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Zwolnienie w części lub całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
11. Do 15 dnia miesiąca rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
12. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie intendenta lub dyrektora.
13. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
14. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacane na konto przedszkola nr **02156000132014033680000005** do dnia 15 każdego miesiąca.
15. W przypadku, gdy ostatni dzień płatności w danym miesiącu wskazany w informacji o korzystaniu z usług przedszkola podpisanej przez rodziców jest dniem wolnym od pracy, ostatnim dniem płatności jest kolejny dzień roboczy następujący po dniu wolnym.

16. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

17. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.

18. Dyrektor zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wyżywienia do 5 dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

ROZDZIAŁ 11

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§36

1. W Przedszkolu zatrudnia się, nauczycieli oraz specjalistów: terapeutę i logopedę.
2. Wszyscy nauczyciele i specjaliści posiadają wykształcenie kierunkowe, przygotowanie pedagogiczne.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
4. Nauczyciele pracujący z grupą prowadzą obserwację pedagogiczną, która polega na analizowaniu postępów dziecka w rozwoju społecznym, emocjonalnym, fizycznym i poznawczym. Po zakończeniu obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia. Na podstawie wyników obserwacji formułowana jest diagnoza postępów dziecka.
5. Specjaliści wspierają proces dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczy prowadzony przez nauczycieli poprzez objęcie dzieci i ich rodziców działaniami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Nauczyciele i specjaliści znają i przestrzegają prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, upowszechniają wiedzę o tych prawach wśród dzieci, rodziców.

7. W Przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie terapii pedagogicznej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

8. Specjaliści: logopeda , terapeuta w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych (SPE), niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

9. Przedszkole zatrudnia katechetę. Podstawą zatrudnienia katechety jest misja/imienne, pisemne skierowanie wydane przez właściwe władze kościelne.

§37

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole obejmuje w szczególności:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

- 2) systematyczne sprawdzanie obecności dziecka w Przedszkolu;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 5) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi im dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie różnych sytuacji edukacyjnych/zajęć poza jego terenem;
- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem Wycieczek i Spacerów;
- 7) przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji związanych z zasadami bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Przedszkola.
- 8) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 9) w żadnej sytuacji nie pozostawianie dzieci bez opieki;
- 10) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 11) obowiązek sprawdzenia stanu bhp pomieszczeń, w których przebywać będą dzieci; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt do Dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 13) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, służbami mundurowymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa i zdrowia obywateli;
- 14) planowanie/realizowanie procesu edukacyjnego z uwzględnieniem tematyki dotyczącej zdrowia i bezpieczeństwa min. udzielanie pierwszej pomocy, przestrzeganie zasad ruchu drogowego oraz wszelkich zasad bezpieczeństwa w miejscach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;

15) kontrolowanie zawartości apteczki zaopatrzonej w środki medyczne z aktualnym terminem ważności,; zgłaszanie potrzeb w tym zakresie Intendentowi Przedszkola.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w §36, ust.1, wspomagają specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi Przedszkola.

§38

1. Zakres zadań nauczycieli związany ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową oraz koncepcją pracy Przedszkola;
- 2) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 3) omawianie z rodzicami wszelkich spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Przedszkola (kwestie formalne, finansowe, informacje o nadchodzących wydarzeniach i uroczystościach itd.);
- 4) inicjowanie różnorodnych form pomocy w obszarze wychowawczym i edukacyjnym;
- 5) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców - ustalenie form i sposobów komunikacji;
- 6) organizowanie zebrań w formach dogodnych dla rodziców;
- 7) organizowanie zajęć otwartych, warsztatów oraz innych, pozwalających rodzicom na obserwacje swojego dziecka podczas różnych sytuacji edukacyjnych;
- 8) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z realizacją innych programów, metod, koncepcji, innowacji pedagogicznych itp., realizowanymi w Przedszkolu/grupie;

- 9) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 10) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w Przedszkolu;
- 11) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w Przedszkolu i w domu;
- 12) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju- zgodnie z przyjętymi ustaleniami oraz w miarę potrzeb;
- 13) włączanie rodziców w działania służące wspieraniu dziecka w różnych obszarach jego rozwoju(także w sferach osiągnięć jak i trudności);
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym min. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 15) organizowanie i świadczenie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.
- 16) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola - aktywne uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie Przedszkola;
- 17) podnoszenie kultury pedagogicznej i poszerzenie wiedzy rodziców o rozwoju i wychowaniu w okresie dzieciństwa;
- 18) stworzenie klimatu wzajemnego zaufania i szacunku we wspólnych kontaktach.

2. Nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§39

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:

- 1) wybór programu wychowania przedszkolnego;

- 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku;
- 3) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 4) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- 5) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 6) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka, dążenie do optymalnej aktywizacji poprzez wykorzystywanie jego własnej inicjatywy;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających samodzielność i odpowiedzialność dziecka a jednocześnie umożliwiającą sprawdzanie indywidualnego poziomu jego rozwoju;
- 9) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) organizowanie przestrzeni edukacyjnej sprzyjającej samodzielności dzieci, ich aktywizacji, planowaniu i realizacji swoich działań;
- 13) wdrażanie dzieci do polegania na sobie, budzenie inicjatyw i samodzielności zarówno w działaniu jak i myśleniu, wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wykonanie podjęte działania/zadania;
- 14) kierowanie grupą w taki sposób, by dzieci, indywidualnie i we współpracy były stymulowane do podejmowania decyzji;

- 15) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania motywujących i aktywizujących dziecko do samodzielności w działaniu i odpowiedzialności za wykonanie zadania;
- 16) dostosowywanie form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
- 17) integrowanie dzieci w działaniu, nauka współpracy i wzajemnej pomocy;
- 18) wyposażanie dzieci w umiejętność planowania oraz przewidywanie skutków swoich działań;
- 19) wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społecznej, kulturalnej, przyrodniczej wzbogaconej o zasoby własnych doświadczeń;
- 20) udzielanie dziecku pomocy i wsparcia w taki sposób aby nie hamować jego inwencji i samodzielności;
- 21) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 22) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 23) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 24) opracowanie planów pracy/rozkładu materiału w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem podstawy programowej, planu/koncepcji pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 25) prowadzenie terminowo dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa;
- 26) systematyczne prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości rozwojowych i potrzeb dzieci;
- 27) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 28) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;

- 29) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, turystycznym lub rekreacyjno-sportowym;
- 30) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 31) opracowywanie narzędzi badawczych lub korzystanie z innych dostępnych opracowań;
- 32) tworzenie warsztatu pracy, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych;
- 33) dbałość o estetykę pomieszczeń i mienie Przedszkola;
- 34) współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami działającymi na rzecz edukacji, kultury, sztuki itp. oraz szkołami wyższymi w celu podniesienia jakości pracy Przedszkola;
- 35) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 36) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 37) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

§40

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje w szczególności:

- 1) systematyczne i ciągłe prowadzenie obserwacji mającej na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, dysharmonii rozwojowych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień dziecka;
- 3) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka w przypadku, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia dzieci;
- 6) systematyczne i ciągłe dokumentowanie obserwacji pedagogicznej dziecka przez cały okres jego pobytu w Przedszkolu zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji i diagnoz);
- 7) systematyczne odnotowywanie spostrzeżeń z obserwacji i diagnoz w arkuszach obserwacji/diagnozy;
- 8) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem.

§41

1. Zakres zadań nauczyciela terapeuty obejmuje w szczególności:
 - 1) przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji związanych z zasadami bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Przedszkola;
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń

- edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 5) prowadzenie działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 6) udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) prowadzenie zajęć terapii indywidualnej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 8) inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 10) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutyczno-kompensacyjnych
 - 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
 - 12) prowadzenie konsultacji dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad zgodnie z aktualnymi potrzebami i oczekiwaniami;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
 - 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

- 16) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych w tym zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 18) planowanie własnego rozwoju zawodowego, doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 19) dbanie o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń;
- 20) czynne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Zakres zadań logopedy obejmuje w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji związanych z zasadami bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Przedszkola;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 3) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 4) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej u dzieci;
- 8) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań profilaktycznych i terapeutyczno-kompensacyjnych;

- 9) pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 10) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych w tym zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) dbanie o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń;
- 13) czynne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. W Przedszkolu zatrudnia się na umowę o pracę pracowników na następujących stanowiskach administracyjnych i obsługowych: intendent, pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa, kucharka, pomoc kucharki, szatniarka, konserwator.

2. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowych obowiązków na zajmowanym stanowisku. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika .

§ 43

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownicy są zobowiązani do znajomości i stosowania procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie Przedszkola.

3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etyki zawodowej, regulaminu pracy i regulaminu bhp i ppoż. i innych regulaminów obowiązujących w Przedszkolu.

4. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Przedszkolu porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro miejsca pracy, chronić jego mienie;
- 5) przestrzegać tajemnicy zawodowej określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 12

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 44

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

2. Wiek dzieci, objętych wychowaniem przedszkolnym liczy się od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko 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 uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego dziecku, o którym mowa w ust. 7 podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.
9. Opinię, o której mowa w ust. 8 sporządza się na piśmie.
10. Zgoda na przedłużenie okresu wychowania przedszkolnego dziecku, winna być złożona do Dyrektora w formie pisemnej nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
11. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w Przedszkolu podejmuje Dyrektor nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego.
12. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności.
13. Rekrutacja dzieci do Przedszkola prowadzona jest w formie elektronicznej.
14. Dziecko rekrutowane jest do Przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej.
15. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają w formie pisemnej wolę kontynuacji korzystania z usług Przedszkola w kolejnym roku szkolnym
16. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa.
17. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
18. Terminy rekrutacji, kryteria i zasady rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie www. Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola.
19. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

20. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji obowiązujący w Przedszkolu.

21. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice /prawni opiekunowie dziecka są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
- b) pisemnego oświadczenia

Brak informacji będzie traktowany jako rezygnacja z miejsca w przedszkolu.

22. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:

- 1) niezgłoszenia się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
- 2) nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni bez podania przyczyny nieobecności i nie uiszczenia opłaty za Przedszkole przez rodziców/prawnych opiekunów
- 3) zalegania przez rodziców/prawnych opiekunów z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 4) zatajeniu przez rodziców/prawnych opiekunów przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów postanowień niniejszego Statutu.

23. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

24. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązku uiszczenia zaległych opłat

§ 45

1. W Przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989r., w szczególności prawa do:

- 1) pełnego i harmonijnego rozwoju w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki i ochrony;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 6) akceptacji i tolerancji swojej osoby;
- 7) poszanowania własności i godności;
- 8) indywidualnego procesu i tempa rozwoju;
- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 10) badania i eksperymentowania;
- 11) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 12) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 13) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 14) nagradzania wysiłku;
- 15) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 16) samodzielnego decydowania o uczestnictwie w zabawie i zajęciach;
- 17) kształtowania i wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, stosownie do wieku i dojrzałości;
- 18) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;

- 19) zapewnienia mu bezpieczeństwa we wszystkich sferach życia, także w sferze seksualnej;
- 20) zapewnienia dziecku o specjalnych potrzebach edukacyjnych(SPE) w tym dziecku niepełnosprawnemu pełni normalnego życia, ułatwiających mu aktywne uczestnictwo w życiu społecznym;
- 21) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 22) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania;
- 23) zachowania tożsamości językowej, kulturowej i religijnej;

2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu zasadami, w szczególności :

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zaistnienia sytuacji/zdarzenia
- 3) skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki;
- 4) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, Dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 5) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 6) odpowiedź udzielana jest w terminie do 7 dni w formie pisemnej;
- 7) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami społecznymi;
- 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
- 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 4) starać się utrzymywać porządek wokół siebie;
- 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;

- 8) okazywać szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom.

ROZDZIAŁ 13

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zmian w Statucie dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań strukturalnych i organizacyjnych;
 - 3) zaleceń organów kontrolnych;
 - 4) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego publikuje ujednolicony tekst Statutu po wprowadzeniu pięciu zmian do niniejszego Statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.