**STATUT**

**Przedszkola Miejskiego Nr 224**

**W Łodzi**

**stan prawny 1 września 2022 roku**

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział 1-** Przepisy definiujące………………………………………………………………………………. **3**

**Rozdział 2-** Informacje ogólne o Przedszkolu…………………………………………………………... **4**

**Rozdział 3-** Misja Przedszkola…………………………………………………………………………………... **6**

**Rozdział 4 –** Cele i zadania Przedszkola……………………………………………………………………. **7**

**Rozdział 5 –** Sposoby realizacji zadań Przedszkola………………………………………………… **10**

**Rozdział 6 –** Sposoby zapewniania bezpieczeństwo wychowankom Przedszkola……... **14**

**Rozdział 7 –**Preorientacja zawodowa……………………………………………………………………. **17**

**Rozdział 8 –** Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej………. **17**

**Rozdział 9 –** Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami o niepełnosprawności…………………………………………….. **20**

**Rozdział 10 –** Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne……... **23**

**Rozdział 11** – Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu……... **24**

**Rozdział 12** – Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców………………….…. **27**

**Rozdział 13 –** Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola…………………………………………………………………………………... **28**

**Rozdział 14 –** Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży……………………………….... **30**

**Rozdział 15 –** Organy Przedszkola i ich kompetencje…………………………………………….. **31**

**Rozdział 16 –** Organizacja wychowania i opieki w Przedszkolu………………………………. **42**

**Rozdział 17 –** Odpłatność za Przedszkole………………………………………………………………. **45**

**Rozdział 18 –** Organizacja Przedszkola…………………………………………………………………... **47**

**Rozdział 19 –** Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola………………………………………. **48**

**Rozdział 20 –**Wychowankowie Przedszkola…………………………………………………………... **64**

**Rozdział 21 –** Rodzice……………………………………………………………………………………… …. **67**

**Rozdział 22 –** Przepisy końcowe…………………………………………………………………………… **69**

Rozdział 1

Przepisy definiujące

* 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
     1. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 224 w Łodzi;
     2. **statucie –** należy przez to rozumieć statut Przedszkola Miejskiego Nr 224 w Łodzi;
     3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 224 w Łodzi;
     4. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi;
     5. **radzie rodziców**– należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi;
     6. **zastępcy dyrektora**– należy przez to rozumieć inny nauczyciela Przedszkola Miejskiego nr 224 wyznaczonego przez organ prowadzący (art. 68 ust. 9 Prawa oświatowego);
     7. **wychowawcy/nauczycielu**– należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z grup przedszkolnych Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi;
     8. **rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
     9. **podstawie programowej wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia, treści nauczania, w tym umiejętności, opisane   
        w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko na zakończenie edukacji przedszkolnej, oraz zadania, warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
     10. **niepełnosprawnościach** – należy przez to rozumieć występowanie u dziecka niesłyszącego lub słabosłyszącego, niewidomego lub słabowidzącego, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną albo z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, co najmniej jeszcze jednej z wymienionych niepełnosprawności;
     11. **specyficznych trudnościach w uczeniu się** - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do wychowanków w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
     12. **wychowankach/ dzieciach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi;
     13. **oddziale -** należy przez to rozumieć „grupę przedszkolną”;
     14. **dzieci o SPE -** należy przez to rozumieć dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.



Informacje ogólne o Przedszkolu

* 1. 1**.** Przedszkole Miejskie nr 224 w Łodzi zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną i:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawowej wychowania przedszkolnego;
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3. przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
6. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Łodzi przy ulicy dr. Stefana Kopcińskiego 54, w którym funkcjonują 3 oddziały dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.
7. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne.
8. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi przy ul. Krzemienieckiej 2b.
9. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
10. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie nr 224 w Łodzi.
11. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
12. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 224**

**90-032 Łódź, ul. Kopcińskiego 54**

**tel.: (42) 674 18 63**

**NIP: 7282597773 REGON: 470009793**

1. Obsługę finansowo księgową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
2. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Miasto Łódź.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
4. Rodzice ponoszą opłaty za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie.
5. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w zakresie usług wykraczających poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie dziecka stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
6. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez właściwego ministra do spraw edukacji.
7. Wysokość opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący Przedszkole.
8. Z dniem 01 stycznia 2017 r. Przedszkole jako jednostka budżetowa Gminy Łódź działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Łódź, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
9. Umowy w zakresie usług zawiera w imieniu Miasta Łódź dyrektor Przedszkola.

**Miasto Łódź ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź NIP: 7250028902**

1. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy.
2. Przedszkole używa pieczęci stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkolu może być nadane imię. Imię nadaje organ prowadzący Przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Przedszkole prowadzi:
   * 1. wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, a w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku 3 - 9 lat;
     2. obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z Przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny w zakresie usług wykraczających poza podstawę programową wychowanie przedszkolnego.
7. Przedszkole prowadzi ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu i pobiera opłaty za faktyczny czas pobytu dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu.
8. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka za każdy dzień pobytu w Przedszkolu.
9. Dyrektor Przedszkola, działając na podstawie upoważnienia organu prowadzącego zwalania rodziców z częściowych lub całkowitych opłat za korzystanie z Przedszkola.
10. Zasady rekrutacji do Przedszkola oraz terminy i harmonogram, a także wzory dokumentów na potrzeby rekrutacji określa organ prowadzący.
11. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Przedszkola na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Misja Przedszkola

* 1. 1. Misja Przedszkola opiera się na holistycznym podejściu do wychowania. Jest ukierunkowana na wszechstronny, harmonijny rozwój dziecka, zgodny z jego własnym potencjałem, możliwościami i potrzebami, jego dążeniem do samodzielności, autokreacji, samorealizacji i autonomii. Misją Przedszkola jest człowiek dbający o Planetę, której jest nierozerwalnym ogniwem - „*bogaty wewnętrznie, świadomy w całej pełni odpowiedzialności za czyny i słowa swoje, z wykrystalizowaną wobec zjawisk życia postawą i spiżowym nakazem wewnętrznym” (Grzegorzewska 2002)*.

Wizja Przedszkola jest głęboko osadzona w „filozofii humanistycznej,” ukierunkowanej na pełne uczestnictwo dziecka w procesie uczenia się, opartej na dialogu i współpracy oraz skierowanej na jednostkę oraz na wspólnotę, w której ta jednostka funkcjonuje. Nasze działania skierowane są na tworzenie „Przedszkola dostępnego”, bezpiecznego i przyjaznego, oferującego wysokie standardy edukacyjne i moralne, w którym takie wartości, jak miłość, mądrość i wolność mają priorytetowe znaczenie. Dostępność to przede wszystkim otwartość na różnorodność oraz świadomość jej znaczenia dla rozwoju każdego uczestnika procesu edukacyjnego. Musi być upodmiotowiona, „uczłowieczona”, oparta na empatii, dialogu i współpracy, skierowana na jednostkę oraz na wspólnotę, w której ta jednostka funkcjonuje.

Kierunki działań Przedszkola:

1. pełne uczestnictwo dziecka w procesie uczenia się;
2. samodzielność
3. dialog i współpraca
4. wolność/odpowiedzialność
5. refleksja.

Działania wychowawczo dydaktyczne i opiekuńcze Przedszkola oparte są na czterech filarach edukacji:

1. uczyć się, aby wiedzieć – zdobyć narzędzia rozumienia świata;
2. uczyć się, aby działać – móc oddziaływać na swoje środowisko;
3. uczyć się, aby żyć wspólnie (edukacja włączająca) – uczestniczyć i współpracować z innymi na wszystkich płaszczyznach działalności ludzkiej z poszanowaniem wszelkiej różnorodności; pełniejsze rozumienie Innego i dostrzeganie współzależności;
4. uczyć się, aby być–dążyć do pełnego rozwoju swojej osobowości- rozwijać/kształtować umysł i ciało, inteligencję, wrażliwość, poczucie estetyki, osobistej odpowiedzialności i duchowości.

„Jako nauczyciele mamy świadomość roli, jaką pełnimy w procesie edukacyjnym. Jesteśmy wpisani w rozwój dziecka i to od nas w dużym stopniu zależy jak ten rozwój będzie przebiegał w przyszłości. Dlatego też będziemy efektywnie organizować edukację opartą na aktywnym i świadomym uczestnictwie dziecka – edukację, która stwarzać będzie gwarancje satysfakcjonującego przekraczania progów na drodze jego emocjonalnego, społecznego i edukacyjnego rozwoju.”

Rozdział 4

Cele i zadania Przedszkola

* 1. Przedszkole pełni funkcję wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
  2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
  3. **1.** Zadaniem Przedszkola jest:
     1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
     2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
     3. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
     4. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
     5. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny;
     6. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
     7. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
     8. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
     9. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
     10. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
     11. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
     12. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
     13. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
     14. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
     15. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
     16. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
     17. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

1. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
   * 1. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
     2. 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;
     3. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności 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.
   1. 1**.** Do zadań Przedszkola należy także:
      1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa podczas wszystkich sytuacji edukacyjnych organizowanych przez Przedszkole;
      2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
      3. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia się i nauczania;
      4. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom   
         i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
      5. organizowanie sytuacji edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
      6. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
      7. wyposażanie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Przedszkola;
      8. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
      9. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
      10. organizacja nauki religii, zgodnie z deklaracjami rodziców;
      11. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
      12. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
      13. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
      14. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
      15. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
      16. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym;
      17. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
      18. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
      19. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
      20. ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących   
          i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
      21. egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
      22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
      23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
   2. 1**.** W przypadku, gdy do Przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań Przedszkola należy:
      1. wspieranie dziecka cudzoziemskiego w procesie adaptacji w nowych warunkach;
      2. budowanie środowiska sprzyjającego włączaniu dziecka cudzoziemskiego w nowy dla niego system edukacyjny, społeczny i kulturowy;
      3. dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości wychowanka cudzoziemskiego;
      4. kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
      5. identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      6. włączanie rodziców dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie Przedszkola;
      7. zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem dziecka i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się dziecku cudzoziemskiemu w sytuacjach dnia codziennego podczas pobytu w Przedszkolu.
   3. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
   4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni i obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Rozdział 5

Sposoby realizacji zadań Przedszkola

* 1. 1**.** Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 6, 7 i 8 niniejszego Statutu Przedszkole realizuje poprzez:
     1. organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w sposób sprzyjający uczeniu się:
        + 1. procesy edukacyjne w Przedszkolu planowane są w sposób, który służy rozwojowi dziecka,
          2. wychowankowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
          3. dzieci czują się bezpiecznie w Przedszkolu;
     2. informowanie wychowanków o ich postępach w procesie uczenia się - w nabywaniu umiejętności, wiedzy i kształtowaniu postaw:
        + 1. motywowanie wychowanków do aktywności i wspierania ich w trudnych sytuacjach, tworząc warunki sprzyjające samodzielności, odpowiedzialności, współpracy i refleksji;
          2. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca, czasu i rodzaju aktywności oraz rozwijaniu ciekawości poznawczej,
     3. nabywanie przez wychowanków wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
        + 1. w Przedszkolu realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych sposobów i warunków realizacji,
          2. dzieci nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
          3. w Przedszkolu monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego wychowanka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
     4. stwarzanie sytuacji, które zachęcają każde dziecko do samodzielnego podejmowania różnorodnych aktywności, zgodnie z ich indywidualnym potencjałem rozwojowym;
     5. kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb wychowanków i środowiska lokalnego;
     6. wspomaganie rozwoju dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji;
     7. współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych i wychowawczych;
     8. pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy Przedszkola.

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, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia się i nauczania;
    2. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
    3. organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci o Specjalnych Potrzebach Edukacyjnych (SPE), w tym z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym i wykluczeniem;
    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:
       - 1. potrafi poradzić sobie z napotkanym problemem,
         2. dokonuje analizy sytuacji problemowej,

1. znajduje środki do pokonania trudności,
2. poszukuje informacji i testuje różne metody dojścia do określonego celu;
3. jest pozytywnie zmotywowane,
4. jest współtwórcą swego procesu **uczenia się,**
5. jest autorem i kontrolerem procesu dochodzenia do wiedzy,
6. jest współodpowiedzialne za wynik procesu uczenia się,
7. współdziała w zespole/grupie, pomaga innym, ale nie podaje gotowych rozwiązań,
8. umiejętnie dochodzi do kompromisów,
9. ocenia swoje osiągnięcia i postępy edukacyjne,
10. zna swoje mocne i słabe strony, mówi o nich;
    * 1. organizację procesu wychowawczo dydaktycznego i opiekuńczego nastawionego na uczenie się a nie nauczanie;
      2. organizowanie optymalnych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa i radości;
      3. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym np.: innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami wspierającymi edukację, środowiskiem akademickim policją, strażą pożarną, stowarzyszeniami, parafią, itp. w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Przedszkolu;
      4. organizowanie/zagospodarowanie środowiska edukacyjnego opartego na ofertach i wyborach;
      5. podniesienie znaczenia współpracy/ pomocy koleżeńskiej wśród dzieci np. tutoring dziecięcy;
      6. rozwijanie form komunikacji opartych na technikach negocjacyjnych;
      7. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu zasadami.
11. 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, po narody 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.;
12. Przedszkole umożliwia 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.
13. Formy i zasady organizowania nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, historii i kultury w przedszkolu określają odrębne przepisy.
14. W realizacji zadań Przedszkola respektuje się zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
    1. **1.** 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.

Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Program wychowania przedszkolnego zawiera:

* + - * 1. szczegółowe cele edukacyjne;
        2. tematykę materiału edukacyjnego;
        3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:

* + - * 1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
        2. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
        3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku dyrektor Przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w Przedszkolu.

Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor Przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

* 1. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze poprzez:

1. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
2. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
3. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
4. indywidualizację procesu dydaktycznego, dostosowując tempo pracy, zakres treści, metody, formy do potrzeb i możliwości rozwojowych każdego dziecka;
5. prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
6. organizację zabawy, nauki i wypoczynku opartych jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
7. organizację zajęć i przestrzeni edukacyjnej sprzyjających rozwojowi aktywności ruchowej i rozwijającej postawy ukierunkowane na dbałość o zdrowie swoje i innych;
8. prowadzenie obserwacji dzieci oraz diagnozowanie i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
9. Przedszkole wobec rodziców pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
   * + 1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
       2. informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu;
10. promuje ochronę zdrowia i aktywność ruchową;
11. na wniosek rodziców dziecka, przedszkole udziela pomocy dziecku psychologiczno-pedagogicznej, zarówno w bieżącej pracy z dzieckiem, jak i w formach zorganizowanych.
12. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
13. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje 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. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 6

Sposoby zapewniania bezpieczeństwo wychowankom Przedszkola

* 1. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych poza budynkiem Przedszkola poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 74 niniejszego statutu;
2. zatrudnienie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, w tym specjalistów w celu zapewnienia właściwej realizacji procesu edukacyjnego w tym także zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny;
3. zatrudnienie pracowników niepedagogicznych, wspierających proces opiekuńczy, wychowawczy i dydaktyczny);
4. zapewnienie ciągłości pracy Przedszkola;
5. przestrzeganie liczebności grup;
6. zadbanie o prawidłowe, bezpieczne zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej, pomieszczeń sanitarnych itp. oraz terenu zewnętrznego sprzyjające harmonijnemu rozwojowi wychowanków oraz wspierające proces uczenia się;
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
10. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
11. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
12. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
13. wyposażenie pomieszczeń Przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
14. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami;
15. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
16. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów do sprawowania opieki nad dziećmi podczas procesu dydaktycznego, uroczystości, spacerów i wycieczek;
17. wprowadzenie i stosowanie regulaminów/ instrukcji szczegółowo regulujących zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące w Przedszkolu;
18. monitorowanie stanu czystości ogrodu oraz utrzymanie sprzętów i urządzeń ogrodowych w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne użytkowanie;
19. organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nabywaniu, poszerzaniu i utrwalaniu u dzieci wiedzy, umiejętności i postaw zapewniających im bezpieczną zabawę;
20. organizowanie alarmów przeciwpożarowych; wyznaczenie i oznaczenie miejsc ewakuacji;
21. współdziałanie ze służbami/instytucjami odpowiedzialnymi za zdrowie i bezpieczeństwo obywateli min: Policją i Strażą Pożarną;
22. umożliwienie/ organizację szkolenia dla pracowników Przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
    1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin spacerów i wycieczek*.
    2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.
    3. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
    4. Dyrektor Przedszkola w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
    5. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na: stan wyposażenia, środków dydaktycznych, oświetlenia itp.
    6. warunki higieniczno-sanitarne, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia z uwzględnieniem w szczególności łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
    7. 1. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
23. podczas pobytu dzieci w Przedszkolu za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela;
24. w sytuacjach wyjątkowych/ uzasadnionych, za zgodą Dyrektora lub jego zastępcy, opiekę nad dziećmi może przejąć inny zatrudniony w Przedszkolu nauczyciel lub specjalista;
25. nauczyciel sprawujący opiekę może opuścić oddział tylko w momencie przejęcia opieki nad dziećmi przez drugiego nauczyciela;
26. nauczyciel opuszczający oddział zobowiązany jest poinformować zmieniającego go nauczyciela o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
27. nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki lub pod opieką osoby nieuprawnionej;
28. nauczyciel/ specjalista/ instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe/ specjalistyczne jest zobowiązany osobiście przejąć dzieci biorące udział w zajęciach od nauczycieli sprawujących nad nimi opiekę a po ich zakończeniu osobiście odprowadzić do grup;
29. nauczyciel/ specjalista/ instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe/ zobowiązany jest do poinformowania nauczyciela/ specjalistę i/lub dyrektora Przedszkola o każdym zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu dziecka, mającym miejsce podczas zajęć;
30. pracownicy, o których mowa wyżej, są także zobowiązani do:
    * + - 1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach;
          2. wydawania dziecka rodzicom/opiekunom prawnych lub upoważnionym osobom do odbioru dziecka, zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu zasadami;
          3. udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy przedmedycznej,
          4. zgłaszania dyrektorowi Przedszkola dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć niebezpiecznych zdarzeń;
31. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające wychowankom bezpieczną zabawę w ogrodzie przedszkolnym/ placu zabaw.
32. Przedszkole, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, obowiązane jest podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
    1. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
    2. Pracownicy Przedszkola, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Przedszkolu.
    3. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
    4. Przedszkole może pomóc w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

Rozdział 7

Preorientacja zawodowa

* 1. 1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie preorientacji zawodowej.

1. Celem **preorientacji zawodowej** jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu, kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie zainteresowań dzieci oraz stymulowanie ich prozawodowych marzeń.
2. Treści, które obejmuje preorientacja zawodowa w przedszkolu są zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Preorientacja zawodowa prowadzona jest na zajęciach / sytuacjach edukacyjnych wychowania przedszkolnego przez nauczycieli oraz w trakcie indywidualnych zajęć specjalistycznych.
4. Na każdy rok szkolny nauczyciele poszczególnych grup opracowują tematykę   
   z preorientacji zawodowej oraz planują działania wspomagające proces preorientacji.
5. Tematyka preorientacji zawodowej planowana jest corocznie w Rocznym Planie Pracy Przedszkola lub w innej formie, przyjętej przez nauczycieli na zebraniu rady pedagogicznej Przedszkola.
6. Odbiorcami działań z zakresu preorientacji zawodowej są wychowankowie przedszkola oraz ich rodzice.

Rozdział 8

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

* 1. 1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
3. Przedszkole prowadzi odrębną dokumentację pomocy psychologiczno pedagogicznej.
4. Dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowią: teczka pomocy psychologiczno-pedagogicznej na dany rok szkolny oraz dzienniki zajęć.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
6. rodziców dziecka;
7. dyrektora Przedszkola;
8. nauczyciela, wychowawcy i nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
9. poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
10. pomocy nauczyciela;
11. pracownika socjalnego;
12. asystenta rodziny;
13. kuratora sądowego;
14. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
15. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się Dyrektorowi. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
16. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
17. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
18. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
19. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją   
    i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
    1. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana i udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów: pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego, logopedy, psychologa i innych, o ile zaistnieje taka potrzeba.
20. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka, dopuszcza się prowadzenie wyżej wskazanych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka, łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega min. na:
22. diagnozowaniu środowiska dziecka;
23. rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
24. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości; wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
25. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków rodziców;
26. prowadzeniu działań włączających wychowanków w struktury społeczne;
27. wspieraniu dziecka zdolnego;
28. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
29. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
30. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
31. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
32. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w Przedszkolu to:
33. porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez nauczycieli i specjalistów w ramach w ramach min. **„godzin dostępności”;**
34. warsztaty i szkolenia dla rodziców;
35. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – indywidualnie i w ramach WDN;
36. współdziałanie w ramach zespołu zadaniowego ds. pomocy psychologiczno pedagogicznej w skład której wchodzą specjaliści oraz po jednym nauczycielu z każdej grupy.
    1. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków wynikających z min:
37. wybitnych uzdolnień;
38. niepełnosprawności;
39. niedostosowania społecznego;
40. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
41. specyficznych trudności w uczeniu się;
42. zaburzeń komunikacji językowej;
43. choroby przewlekłej;
44. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
45. rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
46. zaniedbań środowiskowych;
47. trudności adaptacyjnych;
48. odmienności kulturowej.
49. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
50. nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
51. specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: pedagog specjalny, logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny.
    1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami dziecka oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie.
    2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna **Nr 4 w Łodzi** określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
    3. 1.Obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno pedagogicznej to **min**.:
52. wnikliwa analiza opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
53. zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku (w tym, sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.);
54. określenie kierunku wsparcia, ustalenie i zastosowanie odpowiednich form i metod pracy;
55. złożenie wniosku do dyrektora Przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dotyczy dzieci z opinią lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego);
56. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku (pismo przygotowuje nauczyciel, podpisuje dyrektor Przedszkola lub osoba go zastępująca);
57. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
58. angażowanie rodziców w proces wspierania swojego dziecka;
59. prowadzenie stosownej dokumentacji.

Rozdział 9

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

dla wychowanków z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego

* 1. 1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnościami, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Przedszkole zapewnia min:
2. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. opracowanie Indywidualnego Programu Terapeutyczno Edukacyjne oraz realizację wytycznych w nim zawartych;
4. opiekę specjalistyczną;
5. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
6. włączanie dzieci w środowisko przedszkolne/rówieśnicze;
7. odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć i środki dydaktyczne.
8. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zajmuje się zespół (nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem), który opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (IPET).
   1. 1. W Przedszkolu powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem ds. Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej.
9. W skład Zespołu wskazanym w §34 ust. 1 wchodzą: wychowawca/y oddziału pedagog specjalny oraz nauczyciele i specjaliści, zatrudnieni w Przedszkolu. Liderem zespołu zostaje wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.
10. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Zebrania zwołuje lider zespołu, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
11. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
12. na wniosek dyrektora Przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
13. na wniosek lub za zgodą rodziców – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
14. nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.
15. Osoby zaproszone do udziału w zebraniu zespołu, a niezatrudnione w Przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w zebraniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
16. Dla dzieci, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
17. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
18. Program wskazany w ust. 6 opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
19. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
20. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
21. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem, z tym, że w przypadku:
    * + - 1. dziecka z niepełnosprawnością — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
          2. dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
          3. dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
          4. dla wszystkich dzieci zajęcia z zakresu preorientacji zawodowej;
22. formy, sposoby oraz okres udzielania wychowankowi pomocy;
23. działania wspierające rodziców oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania   
    z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
24. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
25. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami wychowanka w realizacji zadań.
26. Formy i sposoby udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami;
27. Wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor Przedszkola  
    w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący Przedszkole.
28. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci w wieku 3-4 lat wynosi 15 minut, a dla dzieci 5-6 lat – 30 minut.
29. Rodzice mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET- u oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
30. Rodzice otrzymują kopię programu IPET i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka
31. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w innej obowiązującej w Przedszkolu formie.
32. . W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
33. Nauczyciele pracujący z wychowankiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.
    1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym kończy on 9 rok życia.

Rozdział 10  
Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

* 1. 1**.** Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. 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.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców/opiekunów prawnych. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka
3. Na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie Przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu wydanym przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej w tym także specjalistycznej.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego  
   przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
9. w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
10. przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych przez co najmniej 2 dni.
12. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w sposób przyjęty w Przedszkolu.
13. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.
14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola.

Rozdział 11

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu

* 1. 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i formy oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni   
w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od **6.00 do 17.00,** z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Dopuszcza się możliwość ustalenia innych godzin pracy Przedszkola. Jest to uzależnione od potrzeb rodziców/ opiekunów prawnych, nie dłużej jednak niż 11 godzin dziennie.

Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje proces edukacyjny zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i przyjętą formą planowania pracy.

Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych jemu dzieci.

Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, sala ruchowa, gabinet terapii, korytarz, łazienka, plac zabawi inne) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.

Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki osoby upoważnionej do sprawowania opieki.

Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.

Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

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 Przedszkola o każdym zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu dziecka, mającym miejsce podczas zajęć.

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

Wycieczki całodzienne poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych.

Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów:

1. w wycieczce pieszej w okolice Przedszkola bierze udział minimum jeden opiekun na 7 dzieci;
2. w przypadku, gdy w spacerze/wycieczce wskazanej w § 37, ust.14. pkt 1) uczestniczą dzieci z niepełnosprawnością, dyrektor Przedszkola przydziela dodatkowo 1 opiekuna na maksymalnie 20 osobową grupę o ile dziecko to nie wymaga indywidualnej opieki;
3. w wycieczce z wykorzystaniem środków transportu (autobus miejski, tramwaj, autokar, kolej aglomeracyjna) – minimum 1 opiekun na 5 dzieci;
4. w przypadku, gdy w wycieczce wskazanej w § 37, ust. 14 pkt 2) uczestniczą dzieci z niepełnosprawnością, dyrektor Przedszkola przydziela dodatkowo 1 opiekuna na maksymalnie 14 osobową grupę o ile dziecko to nie wymaga indywidualnej opieki;

Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

Szczegóły organizacji turystyki i krajoznawstwa reguluje Regulamin spacerów i wycieczek opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.

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

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.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki – zgodnie z obowiązujaca w Przedszkolu Procedurą.

W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 37, ust. 20, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia. Dostarczony lek musi być zapakowany fabrycznie.

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

W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia, nauczyciela lub dyrektora Przedszkola.

**Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci z Przedszkola obowiązują następujące zasady:**

1. dzieci przyprowadzane 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, w szatni przygotowują dziecko do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi w sali zbiorczej – *dotyczy dzieci przyprowadzanych do godz. 8.00;*
3. dziecko może zostać odebrane z Przedszkola przez rodzica lub osobę pełnoletnią, wskazaną przez rodziców w pisemnym upoważnieniu; druk upoważnienia jest dostępny w Przedszkolu;
4. upoważnienie składa się na rok szkolny; upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie;
5. w przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców, 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;
6. w sytuacji odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego rodzic zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi;
7. z chwilą poinformowania nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi pełną odpowiedzialność za dziecko przejmuje rodzic;
8. za moment odbioru dziecka z Przedszkola uznaje się pierwsze przejęcie dziecka od nauczyciela sprawującego nad nim opiekę;

W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora Przedszkola.

W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w § 37, ust. 26, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania wyjaśniające i interwencyjne włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola do godziny 17.00 nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
2. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
3. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora Przedszkola a następnie dyrektor Przedszkola powiadamia Policję.

Dziecka nie wydaje się rodzicom lub osobie upoważnionej, pozostającej pod pływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

Rozdział 12

Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców.

* 1. **1.** Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców jest Przedszkole Miejskie Nr 224 w Łodzi.

Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań   
i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Przedszkolu lub wykonujące pracę   
w Przedszkolu są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywana pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1. w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
2. jeżeli rodzic dziecka wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
3. w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 13

Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola

* 1. **1.** Zajęcia w Przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowi dzieci;
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

Przedszkole prowadzi nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, z zastrzeżeniem ust.4.

W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od nauki zdalnej.

Przedszkole realizując cele i zadnia w formie zdalnej wykorzystuje wybrane przez nauczycieli i dyrektora Przedszkola platformy internetowe.

Do komunikowania się nauczycieli z rodzicami oraz dziećmi można wykorzystywać np.: Microsoft 365, Teams, Zoom. Podstawy prawne:

Z platform internetowych korzystają rodzice i nauczyciele.

Nauczyciele na ww. platformach mogą min:

1. prowadzić zajęcia online;
2. zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi;
3. zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4. zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5. zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy itp. do wykonania przez wychowanka.

Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z dziećmi pod nadzorem rodziców, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1. prowadzenie spotkań z grupą online;
2. rozmowy telefoniczne z wychowankami;
3. prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
4. prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i dziecka, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora Przedszkola w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami lub rodzicami, na zasadach określonych w ust. 9;
2. przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela;
3. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

Zajęcia edukacyjne będą się odbywały z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

Nauczyciele i specjaliści są dostępni dla rodziców i dzieci w godzinach, zgodnie. z obowiązującą organizacją pracy Przedszkola.

Nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności.

* 1. 1. Zasady przekazywania dziecku materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy rodzic/ opiekun prawny nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1. każdy wychowawca grupy dokonuje sprawdzenia dostępności rodziców do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na skrzynkę mailową dyrektora Przedszkola;
2. w przypadku, kiedy rodzic nie ma dostępu, nauczyciel/ specjaliści są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych, które będzie mógł odebrać w sekretariacie Przedszkola;
3. w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą lub „kurierem”.
4. Rodzic dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora Przedszkola o jego użyczenie w oparciu o obowiązujące przepisy.
   1. 1. Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z wychowankami i rodzicami.

Współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami koordynuje dyrektor Przedszkola.

Problemy zgłaszane nauczycielom przez rodziców w trybie pilnym muszą być przekazywane dyrektorowi Przedszkola.

Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora Przedszkola poprzez ustalony kanał komunikacji i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

Specjaliści i wychowawcy grup, w porozumieniu z rodzicami wychowanków są odpowiedzialni za udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb dzieci objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną udostępnione na stronie www Przedszkola.

Rodzic / opiekun prawny dziecka ma obowiązek zgłoszenia nauczycielowi przyczyny braku uczestnictwa dziecka w zdalnym procesie edukacyjnym.

Rodzice/ opiekunowie prawni wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się.

Rozdział 14

Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

* 1. 1**.** Przedszkole systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 4 w Łodzi.

Osoba odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog dyrektor Przedszkola.

Zakres współpracy obejmuje:

1. wsparcie Przedszkola w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez min.: doradztwo w opracowywaniu IPET-ów oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanków w Przedszkolu;
2. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
3. udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości wychowanków, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych itp.
4. prowadzenie obserwacji wychowanków w środowisku przedszkolnym;
5. aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów poprzez mediacje;
6. podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
7. dyżury przedstawicieli poradni w Przedszkolu w celu udzielania porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców;
8. prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców i nauczycieli;
9. prowadzenie warsztatów dla dzieci w ramach działań profilaktycznych i interwencyjnych;
10. inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z dyrektorem Poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych wychowanków przez podmiot przetwarzający.

Przedszkole współpracuje z Policją, Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie profilaktyki zagrożeń.

Przedszkole współpracuje z Sądem Rodzinnym, Pieczą Zastępczą oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

Rozdział 15

Organy Przedszkola i ich kompetencje

* 1. **1**. Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
   1. 1. Każdy z wymienionych organów w § 43 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Przedszkola.
4. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów.
5. Organy współpracują ze sobą. Koordynatorem współdziałaniaposzczególnych organówjest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów wymianę bieżących informacji oraz możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
6. Wymiana informacji odbywa się zgodnie m.in. poprzez:
7. bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli;
8. udostępnianie dokumentacji;
9. wzajemne uczestnictwo w naradach;
10. uchwały i zarządzenia.
11. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
12. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
13. zasady pozytywnej motywacji;
14. zasady partnerstwa;
15. zasady wielostronnego przepływu informacji;
16. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
17. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
18. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala dyrektor Przedszkola.
19. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
20. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez prowadzenie mediacji.
21. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola.
22. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów/strony sporu.
23. O rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem dyrektor Przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
24. 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 Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
25. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
26. W przypadku nieznalezienia wspólnego rozwiązania w sytuacji spornej pomiędzy organami Przedszkola**,** w zależności od rodzaju problemu, dyrektor może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne.
    1. 1. Dyrektor Przedszkola:

kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;

jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

jest organem nadzoru pedagogicznego;

jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.;

jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych   
w Przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

* 1. 1. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

opracowuje arkusz organizacyjny na rok szkolny;

przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;

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;

organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne;

zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;

dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu zespoły zadaniowe, w tym Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, o którym mowa w § 34 niniejszego Statutu;

inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

stwarza dzieciom warunki umożliwiające podtrzymywanie ich tożsamości narodowej i religijnej;

ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

skreśla z listy przyjętych do Przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie Przedszkola;

współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich, działań badawczych i inne.

Organizuje działalność Przedszkola, a w szczególności:

opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;

zawiesza, na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się przedszkole sytuacji:

* + - * 1. gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
        2. w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Przedszkola;
        3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
        4. w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieciom;

1. w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 5, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor Przedszkola najpóźniej od trzeciego dnia organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 39 niniejszego Statutu;
2. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków na terenie Przedszkola;
3. dba o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
4. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
5. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola;
6. opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola;
7. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
8. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
9. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
10. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
11. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola;
12. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
13. określa środki techniczne i organizacyjne stosowane w celu zachowania ochrony przetwarzanych danych osobowych;
14. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a 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 zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o obowiązujące przepisy;
3. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
4. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu;
5. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego dla nauczycieli odbywających staż zawodowy na zasadach sprzed 1 września 2022 r.;
6. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Przedszkola;
7. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli   
   i pracowników Przedszkola;
8. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
9. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
10. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
11. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
12. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
13. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
14. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
15. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
    1. **1.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć.

Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola należy:

1. rozpoznanie dostępności rodziców i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających kontakt z Przedszkolem;
2. wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia i komunikacji z rodzicami- w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się korzystanie z kilku platform;
3. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy/technologii informacyjno-komunikacyjnych];
4. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5. zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
6. we współpracy z nauczycielami, określa:
   * + - 1. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
         2. sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności wychowanków, w tym również informowania rodziców o postępach dziecka;
         3. przekazuje rodzicom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Przedszkola;
         4. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania wychowanków.
   1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
   2. Rada Pedagogiczna
7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
9. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
11. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
12. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w obradach rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Przedszkola.
13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,   
    w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
15. uchwala regulamin swojej działalności;
16. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
17. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego wychowankowi z niepełnosprawnościami po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej i zgody rodziców;
18. zatwierdza plan pracy Przedszkola na każdy rok szkolny;
19. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
20. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
21. uchwala statut Przedszkola i wprowadzane zmiany/nowelizacje do statutu;
22. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jego pracy.
23. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
24. opiniuje organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy/Ramowy Rozkład Dnia;
25. opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
26. opiniuje propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
27. opiniuje projekt innowacji do realizacji w Przedszkolu;
28. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
29. opiniuje projekt finansowy Przedszkola;
30. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Przedszkola;
31. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
32. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
33. opiniuje pracę dyrektora Przedszkola przy ustalaniu jego oceny pracy.
34. Rada Pedagogiczna ponadto:
35. przygotowuje projekt zmian/nowelizacji do statutu;
36. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu;
37. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
38. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Przedszkola;
39. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
40. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
41. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy Przedszkola i nadanie imienia Przedszkolu;
42. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Przedszkola;
43. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
44. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
45. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.
46. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
47. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
48. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
49. 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.
50. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać w szczególności:
51. numer protokołu, datę zebrania i nazwisko przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz osoby sporządzającej protokół;
52. listę obecności nauczycieli;
53. listę zaproszonych gości/uczestników zebrania;
54. stwierdzenie prawomocności obrad, informację o wymaganym quorum;
55. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
56. porządek obrad;
57. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
58. przebieg głosowania i jego wyniki;
59. podpis przewodniczącego i protokolanta;
60. informacje o ilości stron i załączników.
61. 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.
62. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
63. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
64. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
65. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
    1. 1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
66. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Przedszkola.
67. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach w trakcie zebrania rodziców dzieci danego oddziału. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
68. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Przedszkola.
69. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Przedszkola.
70. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców **może** gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców Przedszkola.
71. **Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:**
72. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola;
73. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na jego działalność;
74. współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Przedszkola;
75. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy;
76. udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Przedszkola;
77. współpraca ze środowiskiem lokalnym;
78. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Przedszkola, w szczególności na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą wzbogacająca ofertę i podnoszącą standardy edukacyjne Przedszkola;
79. tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców z Przedszkolem;
80. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
81. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
82. przekazywanie rodzicom wszelkich pozyskanych informacji nt. działalności edukacyjno wychowawczej Przedszkola podczas zebrań grupowych lub w innej, przyjętej przez Radę formie;
83. gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Przedszkola, a także ustalanie zasad wykorzystania tych funduszy - o ile taka działalność będzie prowadzona;
84. znajomość Statutu Przedszkola.
85. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
86. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
87. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
88. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola;
89. opiniowanie decyzji Dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
90. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela lub dorobku zawodowego dla nauczycieli odbywających staż na zasadach sprzed 1 września 2022 r. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy lub dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
91. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć opiekuńczo-dydaktyczno- wychowawczych.
92. **Rada Rodziców może:**
93. wnioskować do dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela;
94. występować do dyrektora Przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
95. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
96. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
97. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora Przedszkola.
98. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
99. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
100. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
101. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
102. Tryb wyboru członków do Rady Rodziców:
103. wybory przeprowadza się corocznie na pierwszym zebraniu rodziców;
104. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
105. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
106. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
107. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic dziecka,
108. do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
109. wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
110. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy,
111. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
112. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
113. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor Przedszkola
114. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

Rozdział 16

**Organizacja wychowania i opieki w Przedszkolu**

* 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci wieku 3 – 6 lat, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  2. W Przedszkolu dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów o zróżnicowanej strukturze wiekowej, innej niż podana w § 51, wynikając ą z aktualnych potrzeb organizacyjnych.
  3. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od aktualnych potrzeb organizacyjnych Przedszkola, realizowanych metod i koncepcji programowych.
  4. 1. Przedszkole jest 3 - oddziałowe.

1. W zależności od potrzeb dopuszcza się możliwość pracy Przedszkola w zwiększonej lub zmniejszonej liczbie oddziałów.
   1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dzienne: od 6.00 do 17.00.
   2. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
   3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora Przedszkola.
   4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona, o ile tak będą stanowić odrębne przepisy.
   5. W Przedszkolu nie przewiduje się utworzenia odrębnego oddziału mniejszości narodowej, grupy etnicznej oraz dzieci o odrębnej tożsamości religijnej. Dzieci te przyjmowane są do oddziałów masowych.
   6. W Przedszkolu nie przewiduje się utworzenia oddziałów integracyjnych.
   7. 1. W okresach niskiej frekwencji dzieci min.: ferie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

* 1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
  2. 1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1. z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
2. z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
   1. 1. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

O rodzaju zajęć dodatkowych, na które będą uczęszczać dzieci decydują rodzice.

Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane przez Miasto Łódź lub rodziców.

Zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców, prowadzone z grupą dzieci, mogą się odbywać po zakończeniu zajęć oferowanych przez Przedszkole rozumianych jako czas zakończenia pracy poszczególnych oddziałów przewidzianych w organizacji pracy Przedszkola.

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

* 1. 1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych i w grupach międzyoddziałowych.

Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach pracy Przedszkola w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie 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.

Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się   
w grupach o strukturze międzyoddziałowej zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów.

Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

* 1. 1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

W sytuacjach uzasadnionych dyrektor może powierzyć oddział innemu nauczycielowi.

* 1. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

1. Dyrektor Przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola dyrektor,   
   z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
5. godziny pracy Przedszkola;
6. godziny pracy oddziałów przedszkolnych;
7. godziny posiłków;
8. formy aktywności w różnych porach dnia zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
9. Ramowy rozkład dnia może zostać zmieniony w trakcie roku szkolnego na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
    1. 1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego obowiązani są prowadzić dokumentację pedagogiczną:
13. dzienniki zajęć grupowych w Przedszkolu, w którym dokumentują min. przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w Przedszkolu w każdym dniu; dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. dziennik indywidualnych zajęć dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym nauczyciel prowadzi odrębnie dla każdego dziecka;
15. dokumentację obserwacji pedagogicznej mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
16. dokumentację potwierdzającą planowanie procesu edukacyjnego;
17. **Sposób i forma planowania ustalana jest na zebraniu rady pedagogicznej inaugurującym rok szkolny, nie później jednak, niż do 15 września.**
18. Pedagodzy specjalni i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej   
    i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 17  
Odpłatność za Przedszkole

* 1. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Łódź oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

1. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
2. Przedszkole zapewnia dziecku:
   * 1. bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, tj. w godzinach: 8.00 – 13.00;
     2. odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1) tj. w godz.: 6.00 – 8.00 i 13.00 – 17.00;
     3. odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców.
3. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego  
   przygotowania przedszkolnego. Rodzice wnoszą opłatę tylko za wyżywienie zgodnie z pisemna deklaracją.
4. Rodzice/posiadacze Karty Dużej Rodziny nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu, wykraczający poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dla dzieci do 5 lat, określają przepisy, o których mowa w § 69 ust 2.
6. Opłata za świadczenie, o którym mowa w § 69 ust 2, naliczana jest za faktycznie zrealizowane przez dziecko godziny i podlega zwrotowi w przypadku ich nie wykorzystania. Odpisu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
7. Ewidencję liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym korzystania przez wychowanka z odpłatnych godzin opieki prowadzą nauczyciele w formie zapisów w dzienniku zajęć.
8. Przedszkole prowadzi także elektroniczną ewidencję czasu pobytu dziecka w Przedszkolu w tym godzin powyżej czasu bezpłatnego nauczania i wychowania.
9. Naliczanie za dni i godziny płatne rejestrowane jest w systemie elektronicznych czytników kart przypisanych każdemu dziecku, których obowiązek odbijania mają rodzice dzieci podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
10. W przypadku braku odbicia karty w czytniku system może naliczyć pełną odpłatność za pobyt dziecka w danym dniu. Reklamacje rodziców na ich wniosek, dotyczące błędnego naliczenia odpłatności przez system elektroniczny, sprawdza się z rejestrem obecności dziecka w dzienniku zajęć prowadzonym przez wychowawcę grupy.
11. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ilość posiłków określona jest w pisemnym oświadczeniu dotyczącym godzin uczęszczania dziecka do Przedszkola składanym przez rodziców zgodnie z harmonogramem rekrutacji, ale nie najpóźniej, niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu.
12. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice zadeklarowali formie pisemnej chęć zmiany w i przedłożyli ją dyrektorowi Przedszkola.
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. Dzienna opłata za korzystanie z wyżywienia dziecka w Przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych.
15. Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala Dyrektor Przedszkola mnożąc stawkę żywieniową, wybraną przez rodziców dziecka, przez liczbę dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia.
16. Stawkę żywieniową można zmienić z początkiem roku kalendarzowego lub roku  
    szkolnego.
17. Opłata miesięczna za wyżywienie wnoszona jest z dołu, do 10 – go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
18. Wpłaty miesięcznej opłaty za wyżywienie należy dokonywać wskazany przez Przedszkole rachunek bankowy Przedszkola. Za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na konto Przedszkola.
19. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w Statucie Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
20. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
21. W przypadku rezygnacji z Przedszkola nadpłatę za wyżywienie należy przekazać na konto bankowe wskazane przez rodzica w pisemnym oświadczeniu.
22. Pracownik Przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię Przedszkola. Opłaty za posiłki naliczane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
23. Pracownikom pionu żywienia, zatrudnionym na stanowisku kucharz, pomoc kucharza, Specjalista przysługuje prawo do bezpłatnych posiłków zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. 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.
    1. 1. Wysokość stawki żywieniowej ustala się według następujących proporcji:

1) 1 posiłek – 50%;  
 2) 2 posiłki – 80%;  
 3) 3 posiłki – 100%.

1. Jadłospis dekadowy układa Specjalista wspólnie z kucharką/kucharzem w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
2. Dopuszcza się (za zgodą Rady Rodziców) możliwość planowania posiłków przez dzieci, zgodnie z ustaleniami przyjętymi przez wszystkie organy Przedszkola.
   1. 1. Przedszkole przygotowuje i wydaje dwudaniowe obiady dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego, dzielącego budynek z Przedszkolem.
3. Zasady organizacji żywienia uczniów LO na dany rok szkolny ustalane są w formie pisemnej zgodnie z odrębnymi przepisami. O ilości wydawanych posiłków decyduje dyrektor Przedszkola uwzględniając min.: zasoby ludzkie, wyposażenie oraz stan techniczny urzadzeń kuchennych.
4. 8  
   Organizacja Przedszkola
   1. 1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
5. 3 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
6. salę ruchową
7. gabinet do zajęć specjalistycznych: logopedycznych, terapeutycznych itp.
8. przestronny hol z wydzielonym miejscem na szatnię dla dzieci;
9. łazienkę dla dzieci i personelu
10. pomieszczenia administracyjne;
11. blok żywieniowy z kuchnią, zapleczem kuchennym i sanitarnym;
12. pomieszczenie techniczne z szatnią dla personelu;
13. pomieszczenia gospodarcze;
14. ogródek przedszkolny.
15. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkól wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
16. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
17. W Przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola.

Rozdział 19  
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

* 1. 1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczycieli specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela terapeutę i logopedę a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odpowiednio przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
5. Wszyscy nauczyciele i specjaliści posiadają wykształcenie kierunkowe i przygotowanie pedagogiczne.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
7. Nauczyciele i specjaliści znają i przestrzegają prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, upowszechniają wiedzę o tych prawach wśród dzieci, rodziców.
   1. 1. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole obejmuje w szczególności:
8. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
9. systematyczne sprawdzanie obecności dziecka w Przedszkolu;
10. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
11. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
12. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi im dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie różnych sytuacji edukacyjnych/zajęć poza jego terenem;
13. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów;
14. przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji związanych z zasadami bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Przedszkola.
15. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
16. w żadnej sytuacji niepozostawianie dzieci bez opieki;
17. przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
18. 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 Przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
19. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
20. współpracuje z instytucjami, organizacjami społecznymi, służbami mundurowymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa i zdrowa obywateli;
21. planowanie/realizowanie procesu edukacyjnego z uwzględnieniem tematyki dotyczący zdrowia i bezpieczeństwa min. udzielanie pierwszej pomocy, przestrzeganie zasad ruchu drogowego oraz wszelkich zasad bezpieczeństwa w miejscach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
22. kontrolowanie zawartości apteczki zaopatrzonej w środki medyczne z aktualnym terminem ważności, zgłaszanie potrzeb w tym zakresie Specjaliście/Intendentowi Przedszkola.
23. **Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:**
24. zapoznanie rodziców z podstawą programową oraz strategią/wizją/ koncepcją pracy Przedszkola;
25. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
26. omawianie z rodzicami wszelkich sprawy bieżących związanych z funkcjonowaniem Przedszkola (kwestie formalne, finansowe, informacje o nadchodzących wydarzeniach i uroczystościach itd.);
27. inicjowanie różnorodnych form pomocy w obszarze wychowawczym i edukacyjnym;
28. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców - ustalenie form i sposobów komunikacji;
29. organizowanie zebrań w formach atrakcyjnych dla rodziców;
30. organizowanie zajęć otwartych, superwizyjnych, warsztatów oraz innych, pozwalających rodzicom na obserwacje swojego dziecka podczas różnych sytuacji edukacyjnych;
31. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z realizacją innych programów, metod, koncepcji, innowacji pedagogicznych itp., realizowanymi w Przedszkolu/grupie;
32. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
33. uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w Przedszkolu i w domu;
34. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju- zgodnie z przyjętymi ustaleniami oraz w miarę potrzeb;
35. włączanie rodziców w działania służące wspieraniu dziecka w różnych obszarach jego rozwoju (także dotyczące osiągnięć i trudności);
36. udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej w tym min. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
37. organizowanie i świadczenie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.
38. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola - aktywne uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie Przedszkola;
39. podnoszenie kultury pedagogicznej i poszerzenie wiedzy rodziców o rozwoju i wychowaniu w okresie dzieciństwa;
40. stworzenie klimatu wzajemnego zaufania i szacunku we wspólnych kontaktach.
41. **Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:**
42. wybór programu wychowania przedszkolnego;
43. zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku;
44. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
45. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
46. rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu Przedszkola;
47. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
48. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka, dążenie do optymalnej aktywizacji poprzez wykorzystywanie jego własnej inicjatywy; tworzenie dzieciom warunków sprzyjających **uczeniu się;**
49. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności **uczenia się;**
50. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających samodzielność i odpowiedzialność dziecka a jednocześnie umożliwiającą sprawdzanie indywidualnego poziomu jego rozwoju;
51. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
52. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
53. udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
54. organizowanie przestrzeni edukacyjnej sprzyjającej samodzielności dzieci, ich aktywizacji, planowaniu i realizacji swoich działań;
55. wdrażanie dzieci do polegania na sobie, budzenie inicjatyw i samodzielności zarówno w działaniu jak i myśleniu, wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wykonanie podjęte działania/zadania;
56. kierowanie grupą w taki sposób, by dzieci, indywidualnie i we współpracy były stymulowane do podejmowania decyzji;
57. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania motywujących i aktywizujących dziecko do samodzielności w działaniu i odpowiedzialności za wykonanie zadania;
58. dostosowywanie form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
59. integrowanie dzieci w działaniu, nauka współpracy i wzajemnej pomocy;
60. wyposażanie dzieci w umiejętność planowania oraz przewidywanie skutków swoich działań;
61. wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społecznej, kulturalnej, przyrodniczej wzbogaconej o zasoby własnych doświadczeń;
62. organizowanie przestrzeni edukacyjnej sprzyjającej **uczeniu się** dzieci;
63. udzielanie dziecku pomocy i wsparcia w taki sposób, aby nie hamować jego inwencji i samodzielności;
64. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
65. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
66. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
67. opracowanie planów pracy w formie przyjętej przez nauczycieli na zebraniu Rady pedagogicznej, nie później jednak niż do 15 września;
68. prowadzenie terminowo dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
69. systematyczne prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości rozwojowych i potrzeb dzieci;
70. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
71. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, turystycznym lub rekreacyjno-sportowym;
72. 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;
73. opracowywanie narzędzi badawczych lub korzystanie z innych dostępnych opracowań;
74. tworzenie warsztatu pracy, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych;
75. dbałość o estetykę pomieszczeń i mienie Przedszkola;
76. współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami działającymi na rzecz edukacji, kultury, sztuki itp. oraz szkołami wyższymi w celu podniesienia jakości pracy Przedszkola;
77. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
78. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
79. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
80. **Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i jest zobowiązany w szczególności:**
81. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
82. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
83. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
84. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
85. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
86. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
87. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
88. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
89. zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
90. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
91. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
92. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
93. współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dziecka, o ile zaistnieje taka potrzeba, w tym min. z: Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną, Specjalistyczną Poradnią Rozwoju i Terapii, Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowym, Sądem Rodzinnym, Piecza Zastępczą.;
    1. Zadania i obowiązki specjalistów
94. **Do zadań psychologa należy w szczególności:**
95. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
96. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dziecka oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu, w tym ograniczeń utrudniających jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
97. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
98. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
99. udział w pracach Zespołu Wspierającego / ds. Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej;
100. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
101. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;
102. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku pozaprzedszkolnym;
103. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
104. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej zarówno w bieżącej pracy z dzieckiem jak i terapii indywidualnej;
105. wspieranie nauczycieli w: czynnościach diagnostycznych/obserwacjach, przygotowaniu opinii o dziecku, informacji o gotowości szkolnej itp.;
106. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
107. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
108. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
109. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
110. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
111. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
112. dokonywanie analizy skuteczności podejmowanych działań;
113. współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dziecka, o ile zaistnieje taka potrzeba, w tym min. z: Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną, Specjalistyczną Poradnią Rozwoju i Terapii, Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowym, Sądem Rodzinnym, Piecza Zastępczą.;
114. planowanie własnego rozwoju zawodowego, doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
115. dbanie o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń;
116. czynne uczestnictwo w zebraniach rad pedagogicznych;
117. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
118. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
119. przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Przedszkolu;
120. opracowanie (2x w roku) analizy pracy, przedstawienie wniosków.
121. **Do zadań logopedy należy w szczególności:**
122. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
123. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dziecka oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu, w tym ograniczeń utrudniających jego uczestnictwo w życiu Przedszkola.
124. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
125. prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
126. podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej u dzieci;
127. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
128. współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań profilaktycznych i terapeutyczno – kompensacyjnych;
129. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
130. pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach min. do: Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
131. wspieranie nauczycieli w: czynnościach diagnostycznych/obserwacjach, przygotowaniu opinii o dziecku, informacji o gotowości szkolnej itp.;
132. aktywne uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych w tym zespołu Wspierającego/ ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
133. dokonywanie analizy skuteczności podejmowanych działań;
134. współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dziecka, o ile zaistnieje taka potrzeba, w tym min. z: Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną, Specjalistyczną Poradnią Rozwoju i Terapii, Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowym, Sądem Rodzinnym, Piecza Zastępczą.;
135. planowanie własnego rozwoju zawodowego, doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
136. dbanie o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń;
137. czynne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych;
138. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
139. przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Przedszkolu;
140. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami:
141. opracowanie (2x w roku) analizy pracy, przedstawienie wniosków.
142. **Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy w szczególności:**
143. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
144. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup i innymi specjalistami oraz rodzicami w:
145. rekomendowaniu dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
146. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
147. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
148. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
149. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
150. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
151. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
152. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
153. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
154. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom i nauczycielom;
155. współdziałanie, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
156. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
157. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
158. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy   
     z wychowankiem;
159. dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
160. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
161. prowadzenie min.: zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych zgodnie z przydziałem zajęć;
162. rekomendowanie dyrektorowi działań, które Przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej;
163. dokonywanie analizy skuteczności podejmowanych działań;
164. planowanie własnego rozwoju zawodowego, doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
165. dbanie o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń;
166. czynne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych;
167. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
168. przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Przedszkolu;
169. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami:
170. opracowanie (2x w roku) analizy pracy, przedstawienie wniosków;
171. Pedagog specjalny w szczególności:
172. prowadzi działania o charakterze korekcyjno-kompensacyjnym;
173. prowadzi badania i działania diagnostyczne dzieci, w tym:
174. obserwacje,
175. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości rozwojowych dzieci;
176. podejmuje działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola;
177. rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne dziecka oraz przyczyny trudności w funkcjonowaniu, w tym ograniczeń utrudniających i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
178. udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy w przedmiotowym zakresie;
179. współpracuje z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc w celu włączenia ich w proces terapii ich dziecka;
180. współpracuje z nauczycielami prowadzącymi grupy oraz innymi specjalistami wspiera ich w procesie edukacyjnym;
181. prowadzi spotkania instruktażowe, porady, konsultacje dla nauczycieli i rodziców;
182. diagnozuje oraz systematyczne monitoruje poziom rozwoju powierzonych mu dzieci;
183. prowadzi terapię indywidualną lub grupową, dbanie o całokształt rozwoju dziecka podczas której min.:
184. buduje motywację dziecka do udziału w zajęciach,
185. prowadzi ćwiczenia mające na celu rozwijanie u dzieci funkcji percepcyjno-motorycznych (orientacja przestrzenna, percepcja wzrokowa i słuchowa, sprawność manualna),
186. systematyczne usprawnia funkcje psychomotorycznych,
187. podejmuje działania terapeutyczne w celu eliminowania niekorzystnych efektów niepowodzeń edukacyjnych, zwłaszcza w zakresie sfery społeczno-emocjonalnej,
188. prowadzi działania korekcyjno kompensacyjne wspierające dziecko w procesie przygotowania do nauki czytania i pisania;
189. prowadzi terapię z dziećmi z grupy ryzyka dysleksji;
190. prowadzi zajęcia instruktażowe oraz konsultacje dla rodziców;
191. rekomendowanie dyrektorowi działań, które Przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej;
192. dokonywanie analizy skuteczności podejmowanych działań;
193. współpracuje z nauczycielami i innymi specjalistami w przygotowywaniu opinii o wychowankach min. do: Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
194. wspiera nauczycieli w: czynnościach diagnostycznych/obserwacjach, przygotowaniu opinii o dziecku, informacji o gotowości szkolnej itp.;
195. aktywnie uczestniczy w pracach zespołów zadaniowych w tym zespołu Wspierającego/ ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
196. planowanie własnego rozwoju zawodowego, doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
197. dbanie o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń;
198. czynne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych;
199. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
200. przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Przedszkolu;
201. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami:
202. opracowanie (2x w roku) analizy pracy, przedstawienie wniosków;
203. współdziałanie, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
     1. 1. W Przedszkolu zatrudnia się na umowę o pracę pracowników na następujących stanowiskach administracyjnych i obsługowych: Specjalista/Intendent, sekretarka, pomoc nauczyciela, starsza woźna, woźna, kucharz/kucharka, pomoc kuchenna, pracownik gospodarczy.
204. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
205. **Specjalista/ Intendent w szczególności:**
206. odpowiada za terminowe oraz zgodne z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi wykonanie wszystkich zadań, wynikających ze stosunku pracy i zakresu obowiązków;
207. prowadzi wszelkie sprawy finansowe związane z organizacją żywienia w Przedszkolu oraz funkcjonowaniem kuchni i stołówki LO po wcześniejszym uzgodnieniu ich z dyrektorem Przedszkola;
208. koordynuje i nadzoruje pracę kuchni;
209. sprawuje nadzór nad personelem kuchni oraz pozostałym personelem obsługowym Przedszkola w zakresie skutecznego i zgodnego z przepisami bhp i HACAP realizacji powierzonych zadań. Przeprowadza kontrolę i dokumentuje jej wyniki;
210. prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem   
     i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
211. współpracuje z nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących organizacji pobytu dzieci w Przedszkolu min.: przy organizacji wycieczek, uroczystości oraz innych działań edukacyjnych;
212. monitoruje odpłatności za Przedszkole w elektronicznym systemie bankowym;
213. odpowiada za zaopatrzenie w artykuły spożywcze, chemiczne i inne, wynikające z przydzielonych zadań;
214. odpowiada za prawidłowe opisywanie faktur;
215. prowadzi obsługę kancelaryjno biurową Przedszkola;
216. ewidencjonuje majątek Przedszkola w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
217. kontroluje/monitoruje stan techniczny obiektów budowlanych/pomieszczeń należących do Przedszkola oraz wszystkich instalacji technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami – terminowe prowadzenie przeglądów technicznych;
218. prowadzi ewidencję badań profilaktycznych i szkoleń bhp, dba o aktualizację;
219. nadzoruje i monitoruje stan czystości pomieszczeń Przedszkola, w tym pionu żywienia i magazynów;
220. zaopatruje pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, prowadzi imienne kartoteki wydawanej odzieży ochronnej i środków ochrony;
221. opracowuje jadłospisy dekadowe, zgodnie z ustalonymi normami oraz przestrzega ich prawidłowej realizacji;
222. prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej i magazynowej; sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość;
223. dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność; opisanie i sprawdzenie faktur pod względem formalnym   
     i rachunkowym zgodnie z wytycznymi CUWO;
224. ewidencjonowanie biletów MPK (przychód i rozchód);
225. przestrzega obowiązującej w Przedszkolu procedury zamówień publicznych; prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
226. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz wszystkich regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu;
227. przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.
228. **Zadania sekretarki, w szczególności:**
229. prowadzenie sekretariatu Przedszkola, w tym min:
     * + - 1. kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym;
           2. odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów, udzielanie informacji, dotyczących bieżących spraw Przedszkola;
           3. przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;
           4. drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów;
           5. kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym podmiotom;
           6. prowadzenie dokumentacji pracowniczej w programie „Kadry”;
           7. prowadzenie teczek akt osobowych;
           8. obsługiwanie urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
           9. współdziałanie z intendentem w obszarze organizacyjnym min. ewidencjonowanie majątku Przedszkola;
           10. przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
           11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO), współdziałanie z inspektorem danych osobowych w tym zakresie;
           12. dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji przedszkolnej;
           13. przygotowywanie sprawozdań dla GUS;
           14. uaktualnianie danych w programie i-Przedszkole;
230. przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów, instrukcji i zarządzeń w tym, min.: bhp i ppoż, HACAP, RODO.
231. **Zadania kucharki, w szczególności:**
232. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
233. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
234. pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
235. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
236. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
237. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid;
238. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
239. natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
240. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż;
241. udział w szkoleniach bhp i ppoż;
242. wykonywanie innych poleceń dyrektora związany z organizacją pracy w Przedszkolu.
243. **Zadania pomocy kuchennej, w szczególności:**
244. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
245. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
246. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
247. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
248. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
249. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
250. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
251. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
252. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
253. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
254. przestrzeganie dyscypliny pracy, prawa pracy i innych regulaminów, w tym bhp i ppoż;
255. udział w szkoleniach bhp i ppoż;
256. przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.
257. **Zadania pomocy nauczyciela, w szczególności:**
     * 1. współdziałanie z nauczycielami i innymi specjalistami w celu dobrego oddziaływania wychowawczego;
       2. wspieranie nauczyciela w procesie edukacyjnym podczas zajęć w Przedszkolu i poza nim;
       3. pomaganie nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek oraz podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym;
       4. dbanie o bezpieczeństwo, higienę i estetyczny wygląd dzieci;
       5. czuwanie nad prawidłowym i bezpiecznym wypoczynkiem dzieci;
       6. wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, czynności poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu dnia;
       7. wykonywanie czynności porządkowych w sali zabaw i innych, przydzielonych pomieszczeniach;
       8. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, efektywne gospodarowanie nimi;
       9. dbanie o czystość zabawek, sprzętów sportowych, pomocy dydaktycznych zgodnie z zasadami HACAP i wytycznymi dyrektora;
       10. rozdawanie posiłków zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, dbać o estetyczne ich podanie;
       11. zmywanie naczyń po posiłkach o ile wymaga tego organizacja pracy Przedszkola;
       12. pełnienie dyżurów w szatni;
       13. przestrzegać procedur przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola;
       14. wykonywanie innych zadań wskazanych przez dyrektora w ramach szczegółowego zakresu obowiązku;
       15. przestrzeganie regulaminów, instrukcji i zarządzeń w tym min. przepisów bhp i ppoż.;
       16. przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.
258. **Zadania starszej woźnej/ woźnej, w szczególności:**
     * 1. współdziałanie z nauczycielami i innymi specjalistami w celu dobrego oddziaływania wychowawczego;
       2. pomaganie nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek oraz podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym;
       3. wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, czynności poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu dnia;
       4. dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
       5. oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie ich przed dostępem dzieci;
       6. wykonywanie czynności higieniczno porządkowych w sali zabaw i innych, przydzielonych pomieszczeniach min.:
          + 1. wietrzenie pomieszczeń,
            2. codzienne wycieranie kurzu z mebli, parapetów itp.,
            3. codzienne odkurzanie dywanów i wykładzin, podłóg,
            4. mycie i konserwowanie podłóg i schodów,
            5. mycie i dezynfekowanie sprzętów, zabawek oraz bieżące kontrolowanie ich stanu technicznego,
            6. dbanie o rośliny doniczkowe /mycie, przesadzanie, podlewanie;
            7. zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, efektywne gospodarowanie nimi;
       7. rozdawanie posiłków zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, dbanie o estetyczne ich podanie;
       8. pełnienie dyżurów w szatni; przestrzeganie procedur przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola;
       9. sprawdzanie zabezpieczenie placówki / okna, drzwi, krany itp./ przed jej zamknięciem;
       10. przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.
       11. wykonywanie innych zadań wskazanych przez Dyrektora w ramach szczegółowego zakresu obowiązku;
       12. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. HACAP, RODO oraz innych obowiązujących w Przedszkolu.
259. **Zadania robotnika gospodarczego, w szczególności:**
260. pomoc w dokonywaniu zakupów i dostarczaniu produktów do Przedszkola;
261. utrzymywanie drożności szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola – utrzymywanie ich w czystości;
262. codzienne kontrolowanie szlaków komunikacyjnych i ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa – usuwanie przedmiotów; gałęzi itp. zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu użytkowników;
263. dbanie o estetykę ogrodu przedszkolnego i tarasów - wykonywanie czynności porządkowych: grabienie liści, strzyżenie trawy, przycinanie krzewów, nasadzanie roślin, konserwowanie sprzętu ogrodowego i małej architektury itp.;
264. sprzątanie terenu przyległego do Przedszkola (zamiatanie, odśnieżanie, grabienie liści itp.)
265. konserwowanie i dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w Przedszkolu;
266. monitorowanie/kontrola stanu technicznego pomieszczeń, urzadzeń, sprzętów, zabawek, informowanie o wszelkich usterkach dyrektora Przedszkola;
267. wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora - wykonywanie drobnych prac malarskich, stolarskich itp.;
268. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, korzystanie z narzędzi i urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcja obsługi;
269. dbanie o stan techniczny narzędzi i urzadzeń, użytkowanie zgodnie z instrukcją, prawidłowe przechowywanie, konserwowanie i zabezpieczanie;
270. dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
271. dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia;
272. udział w szkoleniach bhp i ppoż;
273. wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola w ramach przydzielonych zadań;
274. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. HACAP, RODO oraz innych obowiązujących w Przedszkolu;
275. przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.
     1. 1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
276. Pracownicy są zobowiązani do znajomości i stosowania procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie Przedszkola.
277. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etyki zawodowej, RODO, regulaminu pracy i regulaminu bhp i ppoż. oraz innych regulaminów i instrukcji obowiązujących w Przedszkolu.
278. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
279. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
280. przestrzegać prawa pracy i ustalonego w Przedszkolu porządku;
281. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
282. dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie;
283. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
284. przestrzegać zasad współżycia społecznego.
285. Pracownicy administracji – obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym.
286. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników.

# **Rozdział 20** **Wychowankowie Przedszkola**

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

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.

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.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

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

Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek, o którym mowa w ust. 5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

Wychowankowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.

Zgoda na przedłużenie okresu wychowania przedszkolnego dziecku, winna być złożona do Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w Przedszkolu podejmuje Dyrektor nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego.

* 1. 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności.

Rekrutacja dzieci do Przedszkola prowadzona jest w formie elektronicznej.

Dziecko rekrutowane jest do Przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej.

W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają w formie pisemnej wolę kontynuacji korzystania z usług Przedszkola w kolejnym roku szkolnym.

Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa.

Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

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 budynku Przedszkola.

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

Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji obowiązujący w Przedszkolu.

* 1. 1. 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 poinformowało przyczynie nieobecności;
2. nieobecności dziecka oraz braku informacji o jej przyczynach w Przedszkolu trwającej powyżej 1 miesiąca (w trakcie roku szkolnego) przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
3. zalegania przez rodziców z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
4. utajeniu przez rodziców 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 postanowień niniejszego Statutu.

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.

Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Skreślenie wychowanka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązku uiszczenia zaległych opłat.

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

pełnego i harmonijnego rozwoju w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia;

właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

opieki i ochrony;

spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

wypoczynku, jeśli jest zmęczone;

akceptacji i tolerancji swojej osoby;

poszanowania własności i godności;

indywidualnego procesu i tempa rozwoju;

doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);

badania i eksperymentowania;

rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;

aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;

wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;

nagradzania wysiłku;

zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

samodzielnego decydowania o uczestnictwie w zabawie i zajęciach;

kształtowania i wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, stosownie do wieku i dojrzałości;

rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;

zapewnienia mu bezpieczeństwa we wszystkich sferach życia, także w sferze seksualnej;

zapewnienia dziecku o specjalnych potrzebach edukacyjnych (SPE) w tym dziecku z niepełnosprawnościami optymalnych warunków, ułatwiających mu aktywne uczestnictwo w życiu społecznym;

ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania;

zachowania tożsamości językowej, kulturowej i religijnej.

* 1. 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 Przedszkola;
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 niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
   1. W Przedszkolu zakazane jest stosowanie kar fizycznych i psychicznych.

**Rozdział 21**

**Rodzice**

* 1. Prawa i obowiązki rodziców.

1. **Rodzice mają prawo do:**
2. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola,
3. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
5. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
6. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
7. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
8. udziału i organizowania wspólnych spotkań, uroczystości przedszkolnych, imprez, eventów, wycieczek, itp.;
9. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
10. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia Przedszkola;
11. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
12. działania w ramach struktur organizacyjnych poszczególnych grup;
13. wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców oraz działania w niej w zgodnie z obowiązującym Regulaminem;
14. **Rodzice mają obowiązek:**
15. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
16. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
17. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
18. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
19. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
20. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
21. przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe;
22. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
23. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
24. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
25. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
26. być w stałym kontakcie z nauczycielem i specjalistami;
27. informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
28. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie (odzież adekwatna do pogody, odzież na zmianę, artykuły plastyczne i inne, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami).
    1. Formy współpracy i sposoby komunikacji z rodzicami.
29. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
30. Do form współdziałania przedszkola z rodzicami należą min:
31. spotkania adaptacyjne;
32. zebrania ogólne i grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
33. konsultacje pedagogiczne;
34. konsultacje specjalistyczne- z logopedą, pedagogiem specjalnym, psychologiem, terapeutą itp.)
35. kontakty indywidualne z nauczycielami, dyrektorem, specjalistami (w miarę potrzeb i możliwości);
36. sytuacje edukacyjne/zajęcia otwarte planowane;
37. grupowe spotkania/ wycieczki integracyjne z udziałem personelu Przedszkola, dzieci i rodziców;
38. warsztaty prowadzone przez rodziców dla dzieci (np. prezentowanie zawodów, hobby, spotkania z literaturą, wspólne gotowanie itp.);
39. warsztaty dla rodziców prowadzone przez nauczycieli i specjalistów;
40. konkursy rodzinne – z udziałem dzieci i rodziców;
41. spotkania okolicznościowe, uroczystości przedszkolne festyny, pikniki, wycieczki, zawody sportowe i inne;
42. współrealizacja projektów edukacyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych;
43. wystawy prac/ wytworów plastycznych dzieci;
44. kącik informacji dla rodziców, strona www Przedszkola, komunikacja elektroniczna i inne ustalone wspólnie z rodzicami;
45. działania charytatywne.
46. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę z nauczycielem w godzinach pracy Przedszkola.

# **Rozdział 22 Przepisy końcowe**

* 1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
  2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
  3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
  4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

Statut Przedszkola uchwalony: Uchwała Nr 3/2022/2023

Przez Radę Pedagogiczną w dniu 14.09.2022 r.