

załącznik

do Uchwały nr 8/2022/2023

rady pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 128 w Łodzi

z dnia 13 września 2022 roku

**Statut**

**Przedszkola Miejskiego nr 128**

**w Łodzi**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Miejskie nr 128 w Łodzi jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Łodzi przy Al. Harcerzy Zatorowców 2
3. Przedszkole postępuje się pieczęcią:

#### **Przedszkole Miejskie nr 128**

91 – 144 Łódź, Al. Harcerzy Zatorowców 2

tel. 042 655-77-93

NIP 941926919 REGON 000222315

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź z siedzibą przy ulicy Piotrkowskiej 104 w Łodzi.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą przy al. T. Kościuszki 120a w Łodzi.

#### **§ 2**

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

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 128 w Łodzi;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 128 w Łodzi;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 128 w Łodzi;
- 4) pracowniku przedszkola – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Przedszkolu Miejskim nr 128 w Łodzi;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Miejskiego nr 128 w Łodzi;
- 6) pracowniku nie będącym nauczycielem – należy przez to rozumieć każdego pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym i obsługowym w Przedszkolu Miejskim nr 128 w Łodzi;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka (podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem);

- 8) dziecku – należy przez to rozumieć przedszkolaka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego nr 128 w Łodzi;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

1. Przedszkole osiąga cele i realizuje zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego – zgodnie z potrzebami rozwojowymi dzieci i oczekiwaniami rodziców.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane jako proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie różnorodnych doświadczeń, a w efekcie osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### **§ 4**

W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie aktywności dzieci we wszystkich obszarach ich rozwoju;
- 2) umożliwianie dzieciom warunków do swobodnego rozwoju, zabawy i wypoczynku;
- 3) wspieranie procesów poznawczych, podnoszenie poziomu integracji sensorycznej;
- 4) tworzenie warunków do adaptacji, nabywania doświadczeń oraz pomocy dzieciom o nieharmonijnym rozwoju;
- 5) zapewnienie warunków do odkrywania świata z wykorzystaniem treści dostosowanych do możliwości percepcyjnych dzieci;
- 6) wspieranie dzieci w rozwijaniu poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności oraz funkcjonowaniu w grupie;
- 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych, samodzielności, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa;

- 8) dbanie o zdrowie psychiczne, umożliwianie rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;
- 9) budowanie wrażliwości dzieci w różnych sferach aktywności;
- 10) budowanie wrażliwości dzieci w różnych sferach aktywności
- 11) rozwijanie wrażliwości i umożliwianie poznawania wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego;
- 12) tworzenie warunków sprzyjających poznawaniu elementów techniki i podejmowaniu celowego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dzieci;
- 14) tworzenie sytuacji prowadzących do poznania przez dzieci wartości i norm społecznych;
- 15) wzbogacanie treści wychowawczych, za zgodą rodziców, o zagadnienia wynikające z pojawiania się istotnych zmian i zjawisk w otoczeniu dzieci;
- 16) wspieranie uczenia się dzieci prowadzące do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 17) organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom poznawanie różnorodnych kultur;
- 18) budowanie zainteresowania dzieci językiem obcym nowożytnym
- 19) zapewnianie integracji dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## **§ 5**

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka oraz rodzaju niepełnosprawności;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
- 3) organizowanie edukacji przedszkolnej umożliwiającej osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego – zgodnie podstawą programową wychowania przedszkolnego;

- 4) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

## § 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
  - 3) prowadzenie zajęć dotyczących szeroko pojętego bezpieczeństwa, w tym profilaktyki, współdziałanie z organizacjami oraz służbami zajmującymi się nim;
  - 4) przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
  - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 6) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa „Regulamin organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim nr 128”;
  - 7) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
  - 8) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki, zajęcia, zawieszają się na czas oznaczony, w szczególności z powodu zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
3. W Przedszkolu Miejskim nr 128 nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich poza udzielaniem dziecku pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

4. W przypadkach stwierdzenia zagrożenia życia i/lub zdrowia dziecka przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

## § 7

1. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) dzieci przyrowadzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców lub osobę pełnoletnią upoważnioną przez nich na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 2) dzieci powinny być przyrowadzone do przedszkola najpóźniej do godziny 8:30, a odebrane z przedszkola osobiście przez rodziców lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17:00;
  - 3) stałe lub czasowe upoważnienie, którego wzór określa dyrektor przedszkola zawiera:
    - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
    - b) numer dowodu osobistego i telefon osoby upoważnionej,
    - c) podpis rodzica;
  - 4) osoby przyrowadzające dziecko zobowiązane są powierzyć je opiece pracownika przedszkola pełniącego dyżur w szatni; przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola lub w szatni, w przypadku braku osoby pełniącej dyżur w szatni;
  - 5) pracownik przedszkola pełniący dyżur w szatni zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości osoby, której przekazuje dziecko – zgodnie z upoważnieniem rodzica;
  - 6) rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola);
  - 7) pracownik pełniący dyżur może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu czy środków odurzających);

- 8) brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w pkt. 2 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego;
  - 9) do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe – bez oznak infekcji;
  - 10) rodzice, powiadomieni przez nauczyciela, są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, jeżeli wystąpią u niego oznaki choroby.
2. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

## **§ 8**

1. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system rejestrowania wejść i wyjść dzieci.
2. Osoba przyprowadzająca/odbierająca jest zobowiązana do zeskanowania kodu QR z wykorzystaniem bezpłatnej aplikacji w telefonie.
3. Przy braku możliwości skorzystania z aplikacji osoba przyprowadzająca/odbierająca winna zgłosić ten fakt pracownikowi pełniącemu dyżur w szatni przedszkolnej.
4. Brak zgłoszenia faktu przyjścia/wyjścia dziecka do/z przedszkola, podczas gdy odnotowana zostanie obecność dziecka na zajęciach, będzie skutkować tym, że w systemie elektronicznej ewidencji wskazane będą godziny 6:00 i 17:00, tj. godziny otwarcia i zamknięcia placówki. Oznacza to, że za taką liczbę godzin trzeba będzie wnieść opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu.

## **§ 9**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości

psychofizycznych w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do aktywnego, pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola;

- 2) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, dyrektora, pomocy nauczyciela, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, asystenta nauczyciela, asystenta rodziny, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
  - 1) z niepełnosprawnością;
  - 2) z zaburzeniami zachowań i emocji;
  - 3) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z deficytami kompetencji i zaburzeniami językowymi;
  - 6) z chorobami przewlekłymi;
  - 7) z zaniedbanych środowisk związanych z sytuacją bytową;
  - 8) z trudnościami adaptacyjnymi.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjaliści, pedagodzy, logopedzi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.



7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 10**

Organami przedszkola są:

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

##### **§ 11**

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) nadzorowanie prawidłowego przebiegu awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej do spraw awansu zawodowego powoływanych przez Prezydenta Miasta Łodzi lub Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 7) dokonywanie, co najmniej raz w roku, kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określanie kierunków ich poprawy;
- 8) powołuje i przewodniczy komisji do spraw wydania opinii na temat przeprowadzonego zajęcia przez nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela
- 9) ustalanie na wniosek rady pedagogicznej ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 10) przygotowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami;
  - 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom przedszkola;
  - 15) zapewnienie pracownikom przedszkola właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników przedszkola;
  - 17) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 18) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
    - 1) realizuje uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie działalności przedszkola;
    - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
    - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
  4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony do zastępowania dyrektora.

## **§ 12**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady, tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 6) uchwalenie statutu przedszkola.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także pracowników przedszkola.

### **§ 13**

1. Rada rodziców Przedszkola Miejskiego nr 128 w Łodzi jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

### **§ 14**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności zapewnienie możliwości wykonania kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
  - 2) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
  - 3) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
  - 4) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 15**

Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Przedszkole jest placówką pięciooddziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zmniejszona lub zwiększona za zgodą organu prowadzącego w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

5. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 17**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
2. Czas trwania zajęć edukacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi po 15 minut dla dzieci 3 i 4-letnich, po 30 minut dla pozostałych dzieci.

### **§ 18**

1. W przedszkolu prowadzone są płatne z budżetu miasta dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniające potrzeby i możliwości dzieci.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego.
3. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1 jest dobrowolny.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 powinny być prowadzone po godzinach realizacji bezpłatnego nauczania wychowania i opieki.

### **§ 19**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, tj.: godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów i godziny podawania posiłków.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci i zapisują go w dzienniku danej grupy.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## **§ 20**

1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego przedstawione dyrektorowi do dopuszczenia przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej programy własne opracowane samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami lub zaproponować program opracowany przez innego autora.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

## **§ 21**

Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną.

## **§ 22**

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
2. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
  - 1) materiałów wskazanych przez nauczycieli
  - 2) środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, media społecznościowe, komunikatory, poczta elektroniczna, aplikacje biurowe).



3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zakłada w szczególności:

- 1) równomierne obciążanie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu (planowanie działań zawierających propozycje z zakresu aktywności ruchowej, społeczno-emocjonalnej, matematycznej, językowej, muzycznej i plastycznej z wykorzystaniem dostępnych pomocy i materiałów dydaktycznych w środowisku domowym),
- 3) uwzględnianie możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć,

4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

### **§ 23**

Przedszkole, w zależności od potrzeb, może organizować zajęcia rewalidacyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 24**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola.
2. Czas pracy przedszkola zawiera bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, jak i dodatkowe usługi oświatowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości dzieci.
3. Przedszkole pracuje w godzinach 6:00 – 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Przedszkole zapewnia dziecku:
  - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. 8:00 – 13:00;

- 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w pkt 1, tj. w godz. 6:00 – 8:00 i 13:00 – 17:00;
  - 3) odpłatne wyżywienie na zasadach określonych w § 24 statutu.
5. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
  6. Rodzice dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

## **§ 25**

1. Odpłatność za pobyt w przedszkolu wykraczający poza czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wyżywienie określają poniższe zasady:
  - 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie wpłacane są na wskazane konto przedszkola do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata, przy czym za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę dokonania przelewu należności przez rodzica;
  - 2) w przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i za wyżywienie, przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji;
  - 3) rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie;
  - 4) dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata za pomocą poczty elektronicznej na osobistą skrzynkę dziecka poczty Office 365; rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania, na zasadach zbiorowego żywienia, z 1, 2 lub 3 posiłków, których koszt wynosi:
  - 1) I śniadanie – 25 %;

- 2) II śniadanie – 25 %;
  - 3) obiad – 50 %  
dziennej stawki żywieniowej.
  3. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
  4. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
  5. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy przedszkola, którzy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w ust. 4.
  6. Z opłat za wyżywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna za wyżywienie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Opłaty za świadczenia przedszkola wykraczające poza czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za wyżywienie dziecka wnoszone są zgodnie z zapisami zawartymi w informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie nr 128.
  8. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa Rada Miejska w drodze uchwały.
  9. Miesięczną opłatę za wyżywienie, zgodnie z zadeklarowaną przez rodzica ilością posiłków, ustala się mnożąc stawkę żywieniową przez liczbę dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia.
  10. Miesięczną opłatę za pobyt ustala się mnożąc stawkę godzinową przez liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w danym miesiącu.
  11. Ostatniego dnia każdego miesiąca rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie dotyczące rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.
  12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni rodzice są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
    - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
    - 2) pisemnego oświadczenia.
- Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w przedszkolu.

## **§ 26**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) 2 gabinety terapeutyczne;
  - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 4) zaplecze sanitarne;
  - 5) plac zabaw;
  - 6) kuchnię.
2. Składnica akt przedszkola znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie wyżej wymienionych pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych pracowników przedszkola – opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

## **§ 27**

1. Przedszkole Miejskie nr 128 w Łodzi zatrudnia nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będący nauczycielami określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

## **§ 28**

1. Szczegółowe zadania nauczycieli oraz pracowników nie będący nauczycielami określa dyrektor w zakresach obowiązków.
2. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **§ 29**

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
3. W przypadku czasowego zawieszenia zajęć nauczyciel może pracować poza siedzibą przedszkola.

## **§ 30**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczyciel w miarę możliwości powinien zajmować się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora;
  - 2) w wyniku rekrutacji następuje podział dotychczas funkcjonującej grupy;

- 3) w jednym z oddziałów przedszkolnych zabraknie jednocześnie dwóch nauczycieli opiekujących się daną grupą.

## § 31

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma za zadanie:
  - 1) kierować się dobrem dzieci, dbać o ich bezpieczeństwo i zdrowie, szanować godność osobistą dzieci i respektować ich prawa;
  - 2) planować i prowadzić pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym zgodnie z obowiązującym programem nauczania, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz odpowiadać za jej jakość;
  - 3) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentować;
  - 4) prowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i sporządzać informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 5) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania oraz eliminować przyczyny jego niepowodzeń;
  - 6) organizować i udzielać pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciel ma za zadania wykonywać inne czynności, a w szczególności:
  - 1) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami lub ustaleniami rady pedagogicznej;
  - 2) sporządzać dwa razy w roku szkolnym analizę prowadzonej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 3) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, a w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Łodzi i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi;

- 4) planować własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 5) dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 6) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz uroczystości, a w przypadku czasowego zawieszenia zajęć również poprzez konsultacje i porady prowadzone w godzinach pracy przedszkola w formie konwersacji mailowej lub innych dostępnych kanałów komunikacji;
- 7) poddawać się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) realizować zalecenia dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących jego pracę lub pracę przedszkola;
- 9) przestrzegać regulaminu rady pedagogicznej,
- 10) czynnie uczestniczyć w pracach rady pedagogicznej;
- 11) inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 12) współpracować z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 13) korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora lub innych nauczycieli, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 14) realizować inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola i jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; a jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora i odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 4) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 5) zawiadomić rodziców w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 6) przestrzegać zasad obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 33**

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, tj.:
  - 1) przedstawia przyjęte programy, w tym program wychowania przedszkolnego oraz informacje o sposobach ich realizacji;
  - 2) udostępnia wyniki prowadzonych obserwacji pedagogicznych oraz zapoznaje z prowadzoną dokumentacją dotyczącą rozwoju dziecka;
  - 3) przekazuje rzetelne informacje na temat rozwoju i zachowania dziecka, w tym informacje dotyczące organizacji i przebiegu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) udziela porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 5) przekazuje informacje o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną dla dzieci;
  - 6) stwarza możliwości uczestnictwa rodziców w uroczystościach przedszkolnych, grupowych oraz zajęciach otwartych.



2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie, w trakcie którego rodzice zapoznawani są ze statutem przedszkola, planem pracy przedszkola na dany rok szkolny, podstawą programową wychowania przedszkolnego, ramowym rozkładem dnia oraz innymi informacjami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola i poszczególnych grup w danym roku szkolnym;
  - 2) w miesiącu listopadzie organizowane jest zebranie, w trakcie którego rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci zawierającymi opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
  - 3) w miesiącu kwietniu organizowane jest zebranie dla rodziców dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego, w trakcie którego uzyskują pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka;
  - 4) w miesiącu czerwcu organizowane jest zebranie dla rodziców dzieci młodszych, w trakcie którego uzyskują pisemną informację o wynikach obserwacji końcowych zawierających opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających na kolejny rok;
  - 5) konsultacje organizowane są w ramach ustalonych godzin dostępności nauczycieli.

### **§ 34**

Nauczyciele tworzą zespoły, których cele i zadania obejmują w szczególności:

- 1) przygotowania projektu statutu lub jego nowelizacji;
- 2) dostosowanie wewnętrznej dokumentacji do obowiązujących przepisów prawa;
- 3) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu nauczycielskich programów wychowania przedszkolnego.

### **§ 35**

Do zadań pedagoga lub psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 36**

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia dzieciom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, prowadzeniu badań diagnostycznych, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego oraz środków dydaktycznych,
- 2) współpraca z zespołem do spraw rewalidacji w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, w szczególności z rodzicami dziecka, z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem oraz poradniami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 37**

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 38**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 39**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników nie będących nauczycielami:

- 1) specjalista
- 2) intendent

- 3) kucharka;
  - 4) pomoc kuchenna;
  - 5) pomoc nauczyciela;
  - 6) woźna/starsza woźna;
  - 7) konserwator
  - 8) pracownik gospodarczy;
2. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami należy gwarantowanie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników nie będących nauczycielami ustala dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DZIECI I ICH RODZICE**

#### **§ 40**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 41**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom,

zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,

- 2) szacunku dla swoich potrzeb,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
  - 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
  - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

## § 42

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

#### **§ 43**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

#### **§ 44**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
  - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
  - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
  - 4) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
  - 5) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
  - 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 8) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
  - 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

- 10) inicjowania i otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
  - 11) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
  - 12) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) wychowywanie dziecka w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
  - 4) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 5) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu,
  - 7) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
  - 8) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety,
  - 9) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
  - 11) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia,
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
  - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
  - 16) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach organizowanych przez przedszkole,
  - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
  - 18) śledzenie na bieżąco informacji przesyłanych na indywidualny mail dziecka oraz informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

## **§ 45**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadku:
  - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np.: silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
  - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych przedszkolaków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie, za potwierdzeniem odbioru, pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu;
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
  - 4) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy przedszkolaków.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego przedszkole.
6. Skreśleniu z listy przedszkolaków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 46**



1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.

#### **§ 47**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez:
  - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola/BIP,
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

#### **§ 48**

Statut wchodzi w życie z dniem 13 września 2022 r.