



Statut Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Łodzi

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 12 /2022-2023

dnia 03 listopada 2022 r.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1048 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo Oświatowe (dz. U. z 2017 r. Poz. 60);
- 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 poz. 1481);
- 4) konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),;
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) ;
- 6) rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. , poz.502);
- 7) rozporządzenia z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. , poz.356);
- 8) rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 poz.939)
- 10) rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017 poz. 1591 ze zm. z dn 13.02.2019 , poz. 322)
- 11) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U 2018 r. poz. 138, 723)
- 12) rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- 13) rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2017, poz. 1658); (Dz. U z 2017, poz. 1658 ze zm. 23 sierpnia 2019 r. poz. 1650)
- 14) rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r w sprawie wymagań szkół i placówek (Dz. U z 2017 r poz. 1611);
- 15) rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147);
- 16) rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2018 w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i

- doradców zawodowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1601). 17) rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 18) rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
- 19) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287);
- 20) rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018 r. ,poz. 1574 ze zm. 23 sierpnia 2019 roku poz. 1650)
- 21) rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1625.) 22) rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r., (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz.69) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz rozporządzenie zmieniające z 31.10.2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140)
- 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. (Dz.U. 2020 poz. 780) zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 780) oraz inne obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i w zakresie oświaty.
- 24) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. z 2020 r. poz. 781)

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola

Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola

Rozdział 4. Organy przedszkola oraz ich kompetencje

Rozdział 5. Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział 7. Prawa i obowiązki wychowanków

Rozdział 8. Współpraca z rodzicami

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Siedzibą **Przedszkola Miejskiego nr 52** jest wolnostojący budynek przy ul. Zacisze 3/5 w Łodzi.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Gmina Łódź**.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Łódzki Kurator Oświaty**.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Miejskiego nr 52 prowadzi **Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Miejskie nr 52

90-228 Łódź, ul. Zacisze 3/5

tel. 42 678 61 91

NIP; 725-19-10-683

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku Przedszkole Miejskie nr 52 w Łodzi, jako jednostka budżetowa Gminy Łódź, działa w ramach jednego podatnika tj. Miasta Łodzi, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie nr 52
9. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi,
 - 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 52 w Łodzi,
 - 3) dyrektorze, należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi,
 - 4) nauczycielu, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu Miejskim nr 52 w Łodzi,
 - 5) wychowanku, należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi,
 - 6) rodzicu, należy przez to rozumieć rodzica/prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi.

§ 2.

1. Przedszkole Miejskie nr 52, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych Przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
 3. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
 4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
 5. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
 6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
 7. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 - 17.00.
 8. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych przez rodziców.
 9. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
 10. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
 11. Przedszkole umożliwia na swoim terenie warunki do działania stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wpływająca na rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
 12. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno - psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców, opiekunów prawnych wychowanków.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

- 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.** Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego 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) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe

osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

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

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

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

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

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka

3) speaking obszar rozwoju dziecka

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka, w tym przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;

3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3.

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5.

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Podczas całodzienniej pracy przedszkola czas przeznacza się na:

1) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności m. in.: czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, edukacyjne;

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) cele i treści programowe.
- 2) koncepcję organizacji procesu wspierania rozwoju dzieci.
- 3) metody i formy pracy z dzieckiem.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych 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.
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej

§ 6.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 7.

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza poszczególny oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o harmonogramie pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Ostateczną decyzję w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

§ 8.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 16) 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;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) podczas zajęć dodatkowych odbywających się równoległe do zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych prowadzonych z całą grupą (rytmika, zajęcia indywidualne z logopedą, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, katecheza czy też inne organizowane w miarę potrzeb, odpowiedzialność za dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia,
- 20) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 21) w każdej sali dzieci mają zapewnione miejsce do odpoczynku, zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
- 22) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;

- 23) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący;
- 25) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal, dostosowane jest do wzrostu dzieci, rodzaju ich działalności, posiadają stosowne certyfikaty.
- 26) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnych z normami żywieniowymi,
2. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby, ustalone przez dyrektora każdorazowo, zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz innych uprawnionych organów.
3. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, zgodnie z przepisami dotyczącymi ogłoszenia stanu zagrożenia epidemiologicznego na terenie kraju.
4. Wobec wychowanków przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
 - 3) powiadomić rodziców dziecka w razie nieobecności dyrektora i osoby go zastępującej;
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
6. W przedszkolu obowiązują zasady sprawowania opieki w czasie zajęć i poza terenem przedszkola, w szczególności:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być woźna, inny pracownik, wolontariusz lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej lub spaceru jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym regulaminem, z którym nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców;
 - 4) każde wyjście poza teren przedszkola, nauczyciele odnotowują w rejestrze wyjść grupowych, który zawiera ; datę , miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora ;
 - 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” do dyrektora przedszkola;

- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, a przegląd potwierdzony w rejestrze wyjść dzieci;
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 11) dyrektor 2 razy w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 12) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół i przedstawia do organu prowadzącego.

§ 9.

1) Zajęcia w placówce zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3, – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zasady w zakresie szczegółowej organizacji zajęć zdalnych:

a wykorzystywanie metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne: realizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem platformy Office 365. Rodzice i dzieci mogą w razie jakichkolwiek pytań, konsultacji kontaktować się z nauczycielem przez telefon;

b sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć: nauczyciele każdego dnia wysyłają ze służbowych e - maili niezbędne materiały dzieciom. E-maile nauczyciele wysyłają z platformy Microsoft 365. Nauczyciel może on-line przesłać dzieciom opracowany przez siebie materiał, karty pracy, linki do materiałów, zadania do wykonania z książek pomocniczych, ćwiczenia, dedykowane strony internetowe, utwory mp3, filmiki edukacyjne, linki do edukacyjnych gier i zabaw online, teksty do przeczytania/ wysłuchania, propozycje prac plastycznych i technicznych, zabaw, ćwiczeń ruchowych;

c warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w placówce , technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia: nauczyciele wysyłają różnorodne materiały do realizacji podstawy programowej- przykładowe karty pomocnicze, ale także ćwiczenia ruchowe, ćwiczenia na świeżym powietrzu, gry, zabawy na dywanie, w domu;

d Nauczyciel uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki i korespondencji między dzieckiem i rodzicem a nauczycielem: nauczyciel monitoruje uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Rodzice dziecka systematycznie dostarczają nauczycielowi (drogą mailową lub telefoniczną) informację zwrotną w postaci zdjęć, nagrań, komentarzy dotyczących efektów konkretnych działań zaproponowanych przez nauczyciela. Brak jakiegokolwiek z wymienionych form relacjonowania jest równoznaczny z brakiem udziału dziecka w zajęciach.

7. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego kształcenia, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu

§ 10.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie

zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

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

3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 11.

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych i terapii pedagogicznej;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

5. Zajęcia wspomagające i wspierające indywidualny rozwój organizuje się dla dzieci, które mają trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

6. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

7. W ramach udzielanego wsparcia wychowawczego dla rodziców porad udzielają nauczyciele grup, nauczyciele specjaliści, psycholog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń, w miarę zdiagnozowanych potrzeb rodziców.

§ 12.

1. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 8) udział w pracach Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) organizacja i opieka nad gabinetem terapii pedagogicznej i logopedycznej;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań **nauczyciela specjalisty w zakresie terapii pedagogicznej** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
- 5) wspieranie wychowawców w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;

- 6) współuczestnictwo w tworzeniu Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących oraz rozwijających kompetencje poznawcze oraz emocjonalno – społeczne, w miarę potrzeb.
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4.

Organy przedszkola

§ 14.

1. Organami przedszkola są:

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

2. Każdy z organów 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.

§ 15.

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;

- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
 - 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) organizuje zajęcia dodatkowe;
2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
 3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
 4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
 5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez organ nadzoru pedagogicznego jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 16.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. **Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej** wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;

5. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
- 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .

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

8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 17.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest kolegiałnym organem przedszkola.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli z każdego oddziału przedszkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;

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

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 18.

1. Rada Rodziców w zakresie swoich kompetencji opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
- 2) podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
- 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 7) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 19.

1. Zasady współpracy organów przedszkola:

- 1) Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na zebraniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

§ 20

1. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 25, na czas trwania tych zajęć.
2. Warunkiem przekazania przez Dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
3. Rodzice upoważniają Dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 1.

§ 21.

1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola, w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców odbywa się poprzez:

- a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
- b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się z stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
- e) spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów,
- f) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające,
- g) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor rozstrzygnięcie następuje poprzez:

- a) powołanie Zespołu Medacyjnego, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,

- b) prowadzenie przez Zespół Mediacyjny, w pierwszej kolejności, postępowania mediacyjnego, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjęcie decyzji w drodze głosowania,
- c) zobowiązanie stron sporu do przyjęcia rozstrzygnięcia Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązania ostatecznego.

Rozdział 5.

Organizacja przedszkola

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do placówki uczęszczać może także dziecko, które ukończyło 2,5 lat.
2. **W wyniku procesu rekrutacji dziecko zostaje przyjęte do placówki, a nie do konkretnego oddziału przedszkolnego.**
3. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor i podaje ją do wiadomości ogółu rodziców poprzez wywieszenie listy dzieci przyjętych do Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Łodzi z podziałem na poszczególne oddziały przedszkolne.
4. Przy dokonywaniu kwalifikacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się zasadę zapewnienia wychowankom możliwości kontynuacji edukacji przedszkolnej z tymi samymi dziećmi, z którymi uczęszczały one do przedszkola od momentu przyjęcia do placówki.
5. Ze względów wynikających z Regulaminu Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Łodzi dopuszcza się możliwość zakwalifikowania dziecka do innego oddziału przedszkolnego niż ten, w którym dziecko odbywało edukację przedszkolną w poprzednim roku szkolnym.
6. W celu jak najpełniejszego wykorzystania miejsc w przedszkolu dopuszcza się także możliwość przeniesienia dziecka w trakcie roku szkolnego do innego oddziału przedszkolnego, niż ten, do którego zostało ono zakwalifikowane w danym roku szkolnym.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź przeniesieniu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola uwzględniając:
 - a. indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka,
 - b. opinię nauczycieli, w tym wyniki obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
8. Przed podjęciem decyzji dotyczących sytuacji wymienionych w pkt 6 i 7 dyrektor placówki informuje rodziców dziecka.
9. Decyzja dyrektora o zakwalifikowaniu dziecka lub przeniesieniu do innego oddziału przedszkolnego jest ostateczna.
10. Arkusz organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny zatwierdza Organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organizację związkową oraz Organ nadzoru pedagogicznego.
11. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od godz. 6.00 do godz. 17.00.
12. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zapewnia się w godzinach od 8.00 do 13.00,

13. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
14. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić do 25 dzieci.
15. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się do godziny 8.30. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani do informowania telefonicznie do godz. 9.00 lub dzień wcześniej o późniejszej godzinie przybycia dziecka do przedszkola.
16. Odbieranie i przyrowadzanie dzieci z/do przedszkola odbywa się zgodnie z Regulaminem.

§ 23.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada 4 sale do zajęć dla dzieci oraz inne pomieszczenia, w tym;

- 1) gabinet do zajęć terapii pedagogicznej i logopedycznej;
- 2) szatnię dla dzieci;
- 3) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 4) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

§ 24.

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 25.

1. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom zajęcia dodatkowe

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu są bezpłatne.
3. Koszty zajęć dodatkowych dla wszystkich dzieci pokrywane są ze środków określonych w planie finansowym przedszkola.
4. Bezpłatne zajęcia dodatkowe odbywają się po godz. 13.00, po czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyznaczonym przez organ prowadzący.
5. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
6. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
7. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

§ 26.

1. Religia w przedszkolu.

Przedszkole na wniosek rodziców /prawnych opiekunów organizuje naukę religii.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.

§ 27.

1. **Grupy międzyoddziałowe** - dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach – 6.00 i 7.30 – 16.00 - 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, absencja pracowników) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić dzielenie grup i łączenie oddziałów z zachowaniem limitu liczebności dzieci w grupie tj. nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 28.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
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 stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 29.

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 6.00- 8.00:

- 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;

- 2) zabawy dydaktyczne w małych zespołach bądź indywidualnie, w ramach zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 4) przygotowanie do śniadania.

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 8.00 – 11.30:

- 1) śniadanie;
- 2) zajęcia inspirowane i planowane przez nauczyciela w celu wspomaganie dzieci w obszarze rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalno – społecznego poprzez zabawy muzyczne, plastyczne, językowe, matematyczne, ruchowe i inne;
- 3) zabawy ruchowe ;
- 4) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
- 5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 11.30 – 14.00.:

- 1) Obiad;
- 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
- 3) zajęcia edukacyjne o charakterze poszerzającym treści programowe;
- 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
- 5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
- 6) zajęcia dodatkowe;
- 7) przygotowanie do podwieczorku.

4. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu -w godzinach 14.00 – 17.00:

- 1) podwieczorek;
- 2) wyjście do ogrodu przedszkolnego, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci

§ 30.

1. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole dotyczą:

- 1) bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w godz. od **8.00 do 13.00**.
- 2) odpłatnego nauczania, wychowania i opieki wykraczające poza czas, o którym mowa w ust. 1pkt 1) tj.: w godz. **6.00 – 8.00 oraz 13.00 – 17.00**.
- 3) odpłatnego wyżywienia, zgodnie z oświadczeniem Rodziców.

2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2, 3 posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).

3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Wysokość stawki żywieniowej wnoszonej przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalana jest każdorazowo z Radą Rodziców i uzależniona jest od ilości posiłków zadeklarowanych przez rodziców/prawnych opiekunów i wynosi:
 - 1) **100%** ustalonej kwoty w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie;
 - 2) **60%** ustalonej kwoty w przypadku korzystania z obiadu ;
 - 3) **80%** ustalonej kwoty w przypadku korzystania z 2 posiłków tj. obiadu i śniadania lub podwieczorku;
 - 4) **20%** ustalonej kwoty w przypadku korzystania z 1 posiłku tj. śniadania lub podwieczorku.
5. Opłata, o której mowa w pkt 4. może zostać zmieniona w porozumieniu z Radą Rodziców, na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.
6. W procesie rekrutacji, określonym na dany rok szkolny, rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
7. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
8. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
9. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
10. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu, pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na numer bankowy przedszkola: **19 1240 1037 1111 0011 0916 9636** do dnia **15 –tego kolejnego miesiąca**.
11. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z pobytu i wyżywienia, Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
12. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
13. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia **do dnia 5-tego każdego miesiąca**. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

14. 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.
15. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

§ 30.

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными, które nie wymagają specjalistycznej diety i polegają na wyeliminowaniu alergenów, określonych przez rodziców/prawnych opiekunów w karcie zapisu dziecka do przedszkola.
2. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolnym jadłospisie, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy i inne).
3. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic, w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 31.

1. Przedszkole Miejskie Nr 52 zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy Układu Zbiorowego oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. 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.

§ 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy, w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

7) w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w czasie bieżącej pracy nauczyciela prowadzenie obserwacji pedagogicznych wszystkich dzieci, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami;

9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadkach, gdy podejmowane w bieżącej pracy przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;

12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;

- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub problemach/deficytach;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań; 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola, zgodnie z obowiązującymi aktami prawa oświatowego;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej; 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola; 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
- 31) W związku z potrzebą zagwarantowania dzieciom i ich rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem, nauczyciel obowiązany jest do dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godziny dostępności podane zostają do wiadomości rodziców na

zebraniach z rodzicami, są udostępnione także w holu przedszkola, na stronie internetowej przedszkola. Mogą one być realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej, nie są ewidencjonowane i dokumentowane.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, ośrodkami pomocy społecznej, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania powypadkowego, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 33.

1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) 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.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 34.

1. Do zadań **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 poza przedszkolnym;
- 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.

2. 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.

3. Do zadań **pedagoga specjalnego** w szczególności należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

4. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 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.

5. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;

- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 8) udział w pracach Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) organizacja i opieka nad gabinetem terapii pedagogicznej i logopedycznej;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. **Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu** na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
 1. 1. **Intendent** - ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy, wykonuje prace związane z **gospodarką materiałowo – magazynową**, a w szczególności:
 - 1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - a. prowadzi magazyn żywnościowy i związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących

przepisów:

- przyjmuje i wydaje towar,
- prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą,
- utrzymuje magazyny w należyłym stanie sanitarno – porządkowym,
- zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
- przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych (kwartalnych) i rocznych,
- pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
- przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje się ściśle do zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
- prowadzi ewidencję dokumentacji archiwalnej,

1.2 Intendent wykonuje prace związane z całością **spraw dotyczących żywienia**,

a w szczególności:

- przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu,
- prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową,
- sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe,
- organizuje pracę personelu bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji,
- przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
- sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców,
- sporządza na bieżąco receptury przygotowywania potraw,
- odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: kontroluje przestrzeganie przez personel kuchenny wymagań higieniczno – sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzoruje przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami

spożywczy i wykorzystanie ich do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,

- prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.

1.3 Intendent jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z **gospodarką pieniężną** ściśle we współpracy z CUWO i zgodnie z opracowanym przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty Polityką rachunkowości dla jednostek obsługiwanych oraz Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

- Odpowiada za rachunki pod względem formalno – rachunkowym.
- Odpowiada za systematyczne pobieranie wyciągów bankowych drogą elektroniczną.
- Odpowiada za prowadzenie kontrolki biletów MPK.
- Wykonuje inne czynności zlecane przez dyrektora przedszkola.
- prowadzi system „PRZEDSZKOLAK” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1.4 Intendentka - ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane **ze sprawami administracyjno - gospodarczymi**, a w szczególności:

- sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- Prowadzi dokumentację materiałowo – magazynową tj.: raportów magazynowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.
- Zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem, szkodnikami.
- współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki – bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola,
- współuczestniczy w opracowywaniu programów rozwoju przedszkola w obszarach działalności administracyjno - gospodarczej i finansowej placówki,
- sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola:
- racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku przedszkola,
- pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic – zgodnie z przepisami BHP i Ppoż.
- w okresie przerwy wakacyjnej - pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

1.5 Intendentka - ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn gospodarczy, wykonuje prace związane z **gospodarką materiałowo – magazynową**, a w szczególności:

- zaopatruje przedszkole w środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola:

- inwentaryzuje i znakuje sprzęt przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe,
- uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury,
- prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów:
- przyjmuje i wydaje towar,
- prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą,
- utrzymuje magazyny w należyłym stanie sanitarno – porządkowym,
- zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
- przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
- pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
- przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.

Obowiązki związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznych, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
- Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
- Sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami kuchni, zaplecza kuchennego i magazynowego.
- Współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- Współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej przedszkola.
- W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- Inne sprawy zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

Zadania kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i specjalisty ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Zadania pomocy kuchennej:

1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków; 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych; 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;

4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;

6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;

7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;

8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;

9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni; 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i specjalisty ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Pomoc nauczyciela - do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających z ramowego rozkładu dnia,

2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw i zajęć,

3) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,

4) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,

5) przygotowywanie sprzętu do poobiedniego odpoczynku dzieci,

6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

Zadania woźnej /woźnej oddziałowej, w szczególności:

1) Sprzątanie - codziennie

a) zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,

b) sprzątanie sal i stolików po zajęciach,

c) sprzątanie jadalni po posiłkach,

d) mycie i wyparzanie naczyń stołowych po posiłkach dzieci,

e) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków

f) dezynfekujących,

- g) uzupełnianie na bieżąco ręczników jednorazowych salach i łazienkach dla dzieci,
 - h) utrzymywanie czystości w szatni przedszkolnej
- 2) co najmniej 2 razy w tygodniu:
- a) mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - b) sprzątanie holi przedszkolnych i klatek schodowych
- 3) co najmniej 1 raz na kwartał :
- a) pranie firanek, odkurzanie rolet,
 - b) mycie okien,
 - c) mycie sprzętów na sali gimnastycznej
- 4) Opieka nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
 - b) wyjściem na dwór,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - f) udział w dekorowaniu sali,
 - g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
 - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 5) Przestrzeganie przepisów BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 6) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w
 - d) przedszkolu,
 - e) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - f) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 7) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 8) Organizacja posiłków:
- a) zakładanie białego fartucha ochronnego i czepka podczas podawania posiłków,

- b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
- c) estetyczne podawanie posiłków,
- d) przestrzeganie harmonogramu wydania posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

9) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

Zadania konserwatora/ robotnika gospodarczego:

Zadania konserwatora/pracownika gospodarczego:

- 1) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku,
- 2) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia,
- 3) dokonywanie napraw sprzętu, urządzeń, zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci i personelu,
- 4) instruowanie pracowników w zakresie prawidłowego i bezpiecznego sposobu używania maszyn, urządzeń,
- 5) usuwanie awarii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów zgodnie z przepisami BHP, ppoż.
- 7) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej, odpowiedzialność za narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.

1. Zadania Społecznego Inspektora Pracy:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;

- 5) współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
 - 6) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 7) praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;
 - 9) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
 - 10) aktualizacja instrukcji ppoż.
2. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

Rozdział 7.

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 36

1. Procedura rekrutacji dzieci do przedszkola, na dany rok szkolny.

Dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną i może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

§ 37

1. Wychowankowie:

1) Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

2) 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.

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

4) Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 38.

1. Prawa i obowiązki wychowanków.

Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania; 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym; 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola; 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 39.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej.

3. za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu przez dziecko, nauczyciel może:

- 1) odbyć rozmowę z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebrać dziecku przedmiot niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunąć dziecko od zabawy i pozostawić dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 40.

1. Skreślenie z listy wychowanków.

Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 52 może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków, w przypadkach:

- 1) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyrowadzania i odbierania dziecka);
- 3) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 4) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
 3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
 5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8.

Współpraca z rodzicami

§ 41.

1. Prawa i obowiązki rodziców.

Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) 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.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 42.

1. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności:

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

- 2) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej.
- 3) Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- 4) Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
- 5) Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
- 6) W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
- 7) Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- 8) Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
- 9) Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
- 10) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
- 11) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
- 12) Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 43.

1. Zasady odbierania dzieci z przedszkola, w szczególności:

- 1) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
- 2) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 3) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
- 4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

- 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
- 7) Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola o odmowie wydania dziecka. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 8) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 9) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę –tj. do godz. 18.00.
- 10) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (**Komenda Miejska Policji w Łodzi ul. Sienkiewicza 28/30, 90-114 Łódź tel: (0-42) 665-14-21**)
- 11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich.

2. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do wyposażenie dziecka, w szczególności:

- 1) czyste, estetyczne, wygodne ubranie , umożliwiające dziecku samodzielne ubranie się i rozebranie.
 - 2) odzież wierzchnią dostosowaną do warunków atmosferycznych, umożliwiającą codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
 - 3) wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
3. Dzieci nie powinny przynosić do przedszkola swoich zabawek.
- 1) Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
 - 2) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe przedmioty przynieszone przez dzieci.

§ 44.

1.Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:

- 1)Współdziałanie 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. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

2) Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

- a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
- b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych, c) rozmowy indywidualne,
- d) zebrania grupowe i ogólne,
- e) gazetkę dla rodziców;

3) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły, w tym:

- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. W okresie rekrutacji Przedszkole organizuje „drzwi otwarte” dla przyszłych wychowanków. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem dziecka poza domem.

3. Rodzice, w pierwszych 2 tygodniach września, w okresie adaptacji dzieci, mogą uczestniczyć razem z dzieckiem z pobytu w przedszkolu.

Rozdział 9.

Przepisy końcowe

§ 45.

1. Statut Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3 Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

4. Zmiany do statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub w przypadku zmiany przepisów prawa.

5. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu i uchwała w nim zmiany.

6. Każdorazowo, po uchwaleniu zmian w statucie, dyrektor w drodze zarządzenia publikuje jednolity tekst statutu.

7. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi z dnia **31 sierpnia 2021 roku**.
9. Statut Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem **1 września 2022 roku**.