

Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora z dnia
15 września 2022 r. w sprawie obwieszczenia
Statutu Przedszkola Miejskiego nr 74 w Łodzi

S T A T U T

Przedszkola Miejskiego Nr 74

w Łodzi ul. Długosza 28a

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);*
3. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);*
4. *Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016r. poz. 283).*
5. *Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.*

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1. Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba

1. Przedszkole Miejskie Nr 74 w Łodzi jest przedszkolem publicznym.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego;
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi przy ul. Długosza 28a.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 74
91-083 Łódź
ul. Długosza 28a
tel./fax: 0-42 651 -46-98
Regon: 004340046
Nip: 7272666171

W pieczętkach i stemplach używane będą czytelne skróty.

4. Przedszkole legitymuje się własnym logo:



5. Organem prowadzącym Przedszkole Miejskie Nr 74 w Łodzi jest Miasto Łódź z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź. Bezpośredni nadzór prowadzi Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
7. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

§ 2. Stosowane skróty

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia należy przez to rozumieć:
 - 1) **Przedszkole**- należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 74 w Łodzi;
 - 2) **Statut**- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 74;

- 3) **Nauczyciel/wychowawca/nauczyciel specjalista**- należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) **Dyrektor**- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 74;
- 5) **Organ prowadzący**- należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 6) **Organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 7) **Rodzice**- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące opiekę;
- 8) **Dzieci**- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 74;
- 9) **CUWO**- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty;
- 10) **ustawie - Prawo oświatowe** - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy Prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w tym podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przyjętego, własnego programu wychowania przedszkolnego wg koncepcji Marii Montessori „Uwierz w dziecko”.
2. Cele realizowane są w następujących obszarach rozwoju dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym oraz poznawczym.
3. Głównym celem, jaki realizuje Przedszkole jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Wynikające z powyższego celu zadania koncentrują się przede wszystkim na:
 - 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju;
 - 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniu 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) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania 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) tworzeniu 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) tworzeniu 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) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniu, wspólnie 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) systematycznym uzupełnianiu, 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) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniu zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur;
- 18) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

- b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
5. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci; z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
 6. Przedszkole rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne wychowanków poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole; wykorzystuje wyniki obserwacji w procesie uczenia i nauczania; dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
 7. Przedszkole egzekwuje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 8. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Przedszkole organizuje proces kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 10. Przedszkole wspiera rodziców w wychowaniu dziecka.
 11. Przedszkole współpracuje ze środowiskiem zewnętrznym (m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami), systematycznie diagnozując oczekiwania wobec placówki oraz starając się tworzyć mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 12. 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.
 13. Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
 14. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny, ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4.

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem „Uwierz w dziecko” wg koncepcji pedagogicznej M. Montessori.
2. W przedszkolu pracuje się w myśl zasad zgodnych z koncepcją pedagogiczną M. Montessorii:
 - 1) dziecko decyduje o wyborze miejsca, czasu, materiału do pracy i zabawy;
 - 2) dziecko spontanicznie podejmuje decyzję o formie pracy (indywidualnie lub w małym zespole);
 - 3) dziecko uczestniczy również w zajęciach organizowanych przez nauczyciela dla grupy dzieci;

3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwójgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
4. Przedszkole uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu poprzez:
 - 1) stosowanie otwartych form pracy umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 2) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej w tym dzieci niepełnosprawnych oraz objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 3) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami specjalistów, dostosowania metod i form pracy do wieku i możliwości indywidualnych dziecka;
 - 4) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
5. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego obowiązkiem 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. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
6. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli i personel przedszkola zadań zapisanych w rozdz. 12 § 1 ust.1 i niniejszego statutu;
 - 2) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
 - 3) przestrzeganie liczebności grup;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 7) kontrolę 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;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

- 15) 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;
 - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci 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.
8. Przedszkole działa w oparciu o zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
 - 2) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 3) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 4) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
9. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
- 1) organizowanie spotkań dyrektora przedszkola z rodzicami nowoprzyjętych dzieci;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) organizację imprez integracyjnych;
 - 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - 5) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 6) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 7) wsparcie wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 8) wspieranie dzieci szczególnie uzdolnionych poprzez:
 - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka;

- c) wspieranie dziecka w przygotowaniach do przeglądów/konkursów;
 - d) indywidualizację procesu kształcenia;
 - e) opiekę nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie przedszkola.
10. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
 - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
 - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
 - 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
 - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina;
 - 9) W przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 5.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Celem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wsparcie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka; rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;

- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności dziecka;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice dziecka;
 - 2) dyrektor przedszkola;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
 - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 5) pomoc nauczyciela;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy;
 - 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,

- o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
 9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
 10. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie w sposób przyjęty w danym przedszkolu rodziców dziecka.
 11. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.
 13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub innych zajęć specjalistycznych.
 14. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera stosowna procedura.
- §6.** Przedszkole organizuje proces wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez:
- 1) tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu rewalidacji i zajęć specjalistycznych z pomocy psychologiczno - pedagogicznej przez specjalistów wskazanych w zaleceniach do orzeczenia;

§ 7.

1. Dzieciom, objętym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole organizuje indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor przedszkola na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza jednostki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych;
15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
16. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie ucznia do przedszkola.
17. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.

§ 8

1. Na wniosek rodziców, Dyrektor Przedszkola, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku poza Przedszkolem.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Rozdział 5

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 9

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby co najmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków. Nauczyciel może powierzyć opiekę dzieci osobie upoważnionej do jej sprawowania.
7. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów (nauczycieli, pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej). Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Każde wyjście oraz wycieczka są rejestrowane przez Dyrektora Przedszkola lub wyznaczoną przez niego osobę.
9. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica. Zasady organizowania i dokumentowania stanowią odrębne przepisy.
10. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach. W razie potrzeby nauczyciel wzywa pogotowie. Szersze postępowanie w razie wypadku stanowią odrębne przepisy.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody rodziców z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.
14. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego lub indywidualnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

§ 10

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka:
 - 1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo tzn. pełnoletnią, trzeźwą, nie wykazującą swoim zachowaniem oznak choroby psychicznej, lub działania środków odurzających itp. Osoba upoważniona powinna okazać dokument tożsamości;
 - 2) stałe lub czasowe upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego osoby upoważnianej oraz podpis rodzica oraz wskazanie terminu obowiązywania upoważnienia; osoba pełniąca dyżur w szatni jest zobowiązana do wylegitymowania osoby upoważnianej do odbioru dziecka na podstawie dowodu osobistego; upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola;
 - 3) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu stanowi inaczej;
 - 4) jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania rodziców opieki nad dzieckiem nauczyciel/osoba pełniąca dyżur szatni postępuje zgodnie z tym postanowieniem;
 - 5) wzór upoważnienia jest załącznikiem do procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
 - 6) rodzice lub osoby upoważnione) po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola powierzają je opiece pracownika pełniącego dyżur w szatni następnie przechodzi ono pod opiekę nauczyciela w oddziale. Rodzice lub osoby upoważnione odbierają dziecko od osoby pełniącej dyżur w szatni przedszkola;
 - 7) dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola do godz. 8.30 oraz odebrane do godz.17;
 - 8) w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 17 a kontakt z rodzicami jest niemożliwy nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrektora, który decyduje o dalszych działaniach;
 - 9) nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że stan zdrowia lub świadomości osoby odbierającej dziecko z przedszkola nie gwarantuje mu pełnego bezpieczeństwa lub gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona;
 - 10) w wypadku każdej odmowy wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu (lub innych środków odurzających) nauczyciel powinien niezwłocznie o tym fakcie poinformować Dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
 - 11) do przedszkola mogą być przyprowadzane dzieci zdrowe, bez oznak infekcji; pracownik przedszkola ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadków widocznych objawów chorobowych. Wyjątek stanowią sytuacje, w których przedstawiono zaświadczenie lekarskie o możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola;

- 12) rodzice powiadomieni przez nauczyciela, są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, jeżeli wystąpią u niego oznaki choroby.

Rozdział 7

Współdziałanie z rodzicami

§ 11.

1. W przedszkolu nauczyciele współdziałają z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko, określenia i wspierania jego indywidualnego rozwoju.
2. W przedszkolu organizowane są:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców w tym uroczystości i spotkania okazjonalne;
 - 4) konsultacje, warsztaty;
 - 5) spotkania adaptacyjne;
 - 6) kącik informacyjny;
 - 7) strona www przedszkola, portale społecznościowe- na bieżąco;
 - 8) indywidualne konsultacje.
3. Rodzic dziecka ma możliwość, poza godzinami dostępności nauczyciela, codziennego, bezpośredniego kontaktu z nauczycielem grupy w trakcie przyrowadzenia lub odbioru dziecka z przedszkola lub w innym ustalonym wcześniej terminie.
4. Rodzice mogą wystąpić o wyznaczenie terminu spotkania po godzinach pracy nauczyciela z dziećmi.
5. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą odbywać się również z wykorzystaniem dostępnych metod i narzędzi do komunikacji elektronicznej po wspólnym (nauczyciel-rodzic) ustaleniu zasad kontaktów.

§ 12.

1. Prawa i obowiązki rodziców.
 - 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola;
 - b) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów i planów funkcjonujących w przedszkolu oraz wymagań edukacyjnych;
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - d) uzyskiwania informacji o zagrożeniu epidemiologicznym jakie wystąpiło w Przedszkolu;
 - e) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
 - f) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z jego potrzebami;
 - g) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- h) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - i) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - j) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - k) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - l) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
 - m) skorzystać z dobrowolnego grupowego lub indywidualnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 2) Rodzice mają obowiązek:
- a) przestrzegać statutu przedszkola oraz innych wewnętrznych uregulowań, zarządzeń lub ustaleń dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu
 - b) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - c) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - d) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - e) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - f) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - g) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - h) przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe;
 - i) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - j) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - k) informować nauczyciela o stosowanej diecie, chorobach, niedyspozycjach (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawach w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.);
 - l) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - m) bezzwłocznie zgłaszać o zmianach adresu zamieszkania i zmianie numeru telefonu kontaktowego;
 - n) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - o) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - p) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - q) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - r) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku/zniszczenia/łamania prawa.
 - s) kontrolować, by dziecko nie zabierało do przedszkola tabletek, telefonów, smartfonów, smartwatchy lub innych urządzeń teleinformatycznych oraz gadżetów komunikacyjnych. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy nauczyciel w porozumieniu z

rodzicem, w celu realizacji zajęć uzna, że w/w sprzęt jest niezbędny do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych.

Rozdział 8

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 13.

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 2) kieruje bieżącą działalnością jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej; realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących; wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wyniki i wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 7) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców; dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne;
- 11) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 12) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu

- działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom podczas pobytu w placówce;
 - 14) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 15) odpowiada za organizację pracy w jednostce; opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny;
 - 16) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 17) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy; inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 18) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 19) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 20) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji działających w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 21) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 22) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
 - 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
 - 24) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
 - 25) odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
 - 26) współdziała z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 27) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- 1) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
 - 4) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkola i ogrodzie;
 - 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 13) organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika samorządowego do służby przygotowawczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
 - 6) opracowuje regulaminy;
 - 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 9) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.
 6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 7. Rada Pedagogiczna:
 - 1) jest kolegialnym organem przedszkola;
 - 2) w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - 3) przewodniczącym rady jest Dyrektor.
 - 4) posiada swoje kompetencje stanowiące i opiniujące;
 8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 8) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu wspierającego d/s i zgody rodziców;
 - 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
 9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w jednostce;
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
 - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność innowacyjna, dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
 10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej i Procedurą protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej. Regulamin Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.
12. Rada Rodziców:
- 1) jest kolegialnym organem przedszkola;
 - 2) reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola;
 - 3) w skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału w każdym roku szkolnym;
 - 4) celem jej jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola;
 - 5) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców;
 - 6) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin;
 - 7) do zadań Rady Rodziców w szczególności należy:
 - a) proponowanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;
 - b) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola;
 - 8) może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 - 9) do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 10) ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
- 11) Rada Rodziców może:
- a) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - b) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola spośród swego grona;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
13. Warunki współpracy organów przedszkola.
- 1) Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku;
 - 2) Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola;
 - 3) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - 4) Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora;
 - 5) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów;
 - 6) Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej:
 - a) Dyrektor przedszkola – organ prowadzący,
 - b) Dyrektor przedszkola – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 7) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
14. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora przedszkola;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze 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.
- 2) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 5) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;
- 6) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 9

Organizacja pracy przedszkola

§ 14.

1. Przedszkole jest jednostką czterooddziałową. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział mieszany wiekowo obejmujący dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
 - 1) arkusz projektu organizacji i organizację zatwierdza organ prowadzący;
 - 2) arkusz projektu organizacji opiniują związki zawodowe działające w przedszkolu;
 - 3) zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący;
 - 4) arkusz projektu organizacji, organizację i aneksy opiniuje rada pedagogiczna.Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.
4. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym tj. godziny pracy p-la ze wskazaniem godzin pracy oddziałów, godziny posiłków, zajęć organizowanych przez n-la. Rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od pór roku i innych okoliczności.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) holl na zajęcia ruchowe z dziećmi;
 - 3) szatnię dla dzieci i personelu;
 - 4) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - 5) kuchnię;
 - 6) ogród przedszkolny wyposażony w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku i zainteresowań dzieci.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
8. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna dostosowana jest do wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
10. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie indywidualnym, zespołowym i grupowym.
11. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zajęcia dodatkowe finansowane są w całości przez organ prowadzący. Odbywają się poza godzinami podstawy programowej.
 - 1) Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
 - 2) W zajęciach dodatkowych biorą udział wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
 - 3) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
 - 4) Częstotliwość organizacji zajęć dodatkowych uzależniona jest od możliwości organizacyjnych, lokalowych oraz finansowych przedszkola.
 - 5) W zajęciach dodatkowych uczestniczą dzieci na zasadach powszechności i dobrowolności, a w przypadku zajęć o charakterze terapeutycznym po uzyskaniu zgody rodzica;
 - 6) Zajęcia dodatkowe może prowadzić nauczyciel zatrudniony w przedszkolu, nauczyciel posiadający kwalifikacje zatrudniony tylko w celu prowadzenia zajęć lub firma zewnętrzna, z którą Dyrektor podpisze umowę.
 - 7) Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel.
 - 8) Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy
15. Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób.
 - 1) W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

- 2) Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.
16. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
17. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem wycieczek.
18. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
19. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

Rozdział 10

Czas pracy przedszkola

§ 15.

1. Przedszkole pracuje w godzinach 6⁰⁰-17⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wydłużenie czasu przedszkola po godz. 17³⁰ może nastąpić na pisemny wniosek co najmniej 10 rodziców za zgodą organu prowadzącego.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w oparciu o potrzeby rodziców zgłaszane we wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola lub deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej dyrektor wraz z radą pedagogiczną ustala w oparciu o arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
5. Przerwa wakacyjna realizowana jest między 1 lipca i 31 sierpnia każdego roku.
6. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja br. deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
7. Konkretny termin przerwy w pracy przedszkola jest podawany do wiadomości rodziców do 31 marca każdego roku.
8. Rodzice dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu.

§ 16

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci 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.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
5. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
7. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
8. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
9. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

Rozdział 11

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 17.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Dziecko 6- letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje uchwała Rady Miejskiej w Łodzi a ustanawia organ prowadzący.
3. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
5. Koszty posiłków dziennej stawki żywieniowej:
 - 1) pierwsze śniadanie – 25%
 - 2) drugie śniadanie – 25%
 - 3) obiad – 50%
6. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin płatnych rodzic wnosi w terminie określonym w umowie cywilno- prawnej zawartej między rodzicem a dyrektorem. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni,
7. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na wskazane konto przedszkola do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Informacje o wysokości opłat rodzice uzyskują poprzez system iPrzedszkole. Rodzice dziecka 6- letniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
8. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
9. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków, zmianę godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzice składają na piśmie u dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje zmiana/rezygnacja.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni rodzice są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności poprzez pocztę elektroniczną lub pisemne oświadczenie. Brak informacji będzie traktowane jak rezygnacja z miejsca w przedszkolu.
11. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole, przy czym opłata dla pracowników niepedagogicznych, z wyłączeniem pracowników kuchni i specjalisty, jest powiększona o stawkę VAT w wysokości 23%.

Rozdział 12

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§ 18.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych-
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 określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków wynikający z zajmowanego stanowiska oraz szczegółowy zakres obowiązków dotyczący przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
5. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola wynikające z zajmowanych stanowisk określają odrębne przepisy, a szczególone zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 8) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 11) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

§ 19.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
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 określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków wynikający z zajmowanego stanowiska oraz szczegółowy zakres obowiązków dotyczący przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
5. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola wynikające z zajmowanych stanowisk określają odrębne przepisy, a szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 8) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 11) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych.
2. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.
3. Zakres zadań nauczyciela w ramach pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każdego 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) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 6) 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;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołów Zadaniowych działających w placówce np. pomocy psych-pedag.
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 17) doskonalenie umiejętności pedagogicznych zgodnie z indywidualnym i wewnątrzprzedszkolnym planem doskonalenia
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego dzieci.
 5. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.
 - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
 - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - f) 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;
 - g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 21

Zakres zadań nauczyciela specjalisty

1. Nauczyciel specjalista w przedszkolu prowadzi w ramach pensum zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz wskazane w przepisach o pieczy zastępczej.
2. Zadania nauczyciela specjalisty:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci w tym badań przesiewowych.
 - 2) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - 3) Udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 - 4) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
 - 5) Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci.

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjno- obsługowych:
 - 1) Specjalista do spraw żywienia;
 - 2) Intendent;
 - 3) Kucharka;
 - 4) Pomoc kucharki;
 - 5) Pomoc nauczyciela;
 - 6) Woźna;
 - 7) Pracownik gospodarczy;
 - 8) Konserwator;
2. Wszyscy pracownicy administracyjno – obsługowi zobowiązani są do zapewniania bezpieczeństwa własnego, dzieciom, innym pracownikom poprzez:
 - 1) Znajomość aktualnych przepisów BHP, ppoż. i systemu HACCP i uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu BHP, ppoż. i systemu HACCP;
 - 2) Znajomość planu ewakuacji I stopnia; udział w alarmach próbnych;
 - 3) Stosowanie się do aktualnych instrukcji bezpieczeństwa (używania przydzielonego sprzętu; postępowania w wypadku wystąpienia zagrożenia w postaci podłożenia ładunku wybuchowego; postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia w postaci otrzymania przesyłki, zawierającej niezidentyfikowane substancje);
 - 4) Stosowanie się do zasad bezpiecznego podawania posiłków, usuwania uszkodzonego sprzętu i zabawek lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla dzieci.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.
4. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat. W uzasadnianych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci w wieku 6- lat objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza Przedszkolem.
5. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 4, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 4, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 24. Prawa i obowiązki dziecka

1. W przedszkolu przestrzegane są prawa dzieci wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życliwego 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;
 - 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.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych umów i zasad społecznych, a zwłaszcza tych dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia w stosunku do całej społeczności przedszkolnej;
 - 3) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 4) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i dorosłych, otoczenia i sprzętów wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

§ 25. Prawa i obowiązki rodzica

1. Rodzic ma prawo do:

- 1) zapoznania się z planem pracy dydaktyczno - wychowawczej i zadaniami z niego wynikającymi;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela, psychologa i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców,
- 6) informacji:
 - a) o zagrożeniu epidemiologicznym jakie wystąpiło w przedszkolu;
 - b) o zakazie stosowania wobec dzieci w przedszkolu jakichkolwiek zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzyskania zgody rodzica (prawnego opiekuna) z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka. W przypadku braku zgody rodzica dotyczącej ratowania życia ich dziecka (z przyczyn np. religijnych) do obowiązku rodzica (opiekuna) należy dołączenie odpowiedniego oświadczenia do dokumentacji dziecka;
 - c) o organizowanej dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) informacji o możliwościach i zasadach indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna. Pomoc taka pochodzić może ze świadczeń opieki społecznej, budżetu Urzędu Miasta lub innych organizacji społecznych;
- 8) inicjowania zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
- 9) Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

2. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:

- 1) przestrzeganie statutu oraz innych wewnętrznych uregulowań, zarządzeń lub ustaleń dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
- 2) przekazania danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie, stanie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 3) wywiązywania się z ustaleń zawartych w umowie cywilno– prawnej podpisanej z przedszkolem, w tym terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 5) niezwłocznie zawiadomienie pracowników przedszkola o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, w tym o pedikulozie;
- 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 7) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz gotowości emocjonalnej;

- 8) współpracować z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

§ 26. Zasady rekrutacji, przyjmowania i skreślenia dziecka z listy.

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadzie pełnej dostępności w myśl przepisów prawa, w oparciu o elektroniczny system naboru dzieci na wniosek rodziców. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
2. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
 - 5) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

Przyjęty w przedszkolu sposób postępowania w przypadku dziecka często stwarzającego sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych: indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych; rozmowy z dyrektorem; konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna; konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
3. Postępowanie Dyrektora przedszkola dotyczące skreślenia dziecka z listy po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2:
 - 1) dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem zachowując obiektywizm;
 - 2) Nauczyciel informuje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny;
 - 3) Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 4) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola;
 - 5) Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 K.P.A
6. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają instrukcje wprowadzone przez dyrektora CUWO i obowiązujące w PM 74.
4. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranych pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
5. Nowelizacja statutu obowiązuje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
6. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przedszkola.
7. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu po co najmniej trzech jego nowelizacjach.
8. Moc obowiązującą traci dotychczasowy statut przedszkola z dnia 1 grudnia 2017
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia i ogłoszenia tj 15 września 2022 roku.