# Załącznik

# do uchwały nr 65/2024 z dnia 06.11.2024r.

# Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 13

# im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu

# STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 13

# IM. BAJKOWE PRZEDSZKOLE W ZGIERZU

# /tekst ujednolicony/

# Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562 i 1635) - art.102

ROZDZIAŁ I

**Postanowienia ogólne.**

**§1.**1. Miejskie Przedszkole nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Zgierzu przy ulicy Słowackiego 8.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

Miejskie Przedszkole nr 13 w Zgierzu

im. *„Bajkowe Przedszkole”*

95-100zgierz ul. Słowackiego 8

Tel./fax 42 716-25-73

REGON: 100880239 NIP- 732 21 43 298

1. Siedziba przedszkola jest znajduje się w Zgierzu, przy ulicy Słowackiego 8.
2. Na tablicach urzędowych przytaczana jest pełna nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu oraz adres.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Zgierz z siedzibą w Zgierzu przy Placu Jana Pawła II 16.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
5. Przedszkole posiada logo.
6. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzania z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonym.

**§ 2.**1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu;
2. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.;
4. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.;
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu;
6. rocznym przygotowaniu przedszkolnym –należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego;
7. podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;
8. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania program, o którym mowa w art. 3 pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
9. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu;
10. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Miejskiego Przedszkola nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu;
11. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Miejskiego Przedszkola nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu;
12. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do Miejskiego Przedszkola nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu;
13. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
14. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;

ROZDZIAŁ II

# Cele i zadania przedszkola.

**§ 3.**1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

* 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
	2. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
	3. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
	4. Zadania przedszkola to:

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. |  |

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji
2. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
3. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
4. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
9. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za

źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

1. 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.
2. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
3. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
4. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
5. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
6. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
7. Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

**§ 4.**1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

1. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
2. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. 6.Programy dopuszczone w przedszkolu stanową zestaw programów wychowania

przedszkolnego.

1. Do zestawu programów wpisuje się także programy dodatkowe realizowane w przedszkolu, w tym program zajęć religii.
2. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
3. Nauczyciele realizują wspomaganie rozwoju dziecka wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
4. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
5. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
7. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

**§ 5.**1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
3. z niepełnosprawności;
4. z zaburzeń zachowania i emocji;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. z choroby przewlekłej;
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. z niepowodzeń edukacyjnych;
11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
13. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
14. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
15. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
16. rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
17. podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5) | współpracy z | poradnią w | procesie diagnostycznym i | podiagnostycznym |  |
|  | w szczególności | w zakresie | oceny funkcjonowania dzieci, | barier i ograniczeń |  |

w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

1. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
2. rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
3. wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
4. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
5. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być także udzielana w następujących formach:
8. zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
9. zajęcia specjalistyczne:
	1. korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
	2. logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
	3. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
	4. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w

przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

1. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
2. porady i konsultacje
3. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
6. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
7. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji

zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
2. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
3. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
4. porady;
5. konsultacje;
6. warsztaty;
7. szkolenia.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
10. rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
11. dyrektora przedszkola;
12. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
13. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
14. poradni;
15. asystenta edukacji romskiej;
16. pomocy nauczyciela;
17. pracownika socjalnego;
18. asystenta rodziny;
19. kuratora sądowego;
20. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

**§6.**1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

 2. Przedszkole zapewnia:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
3. zajęcia specjalistyczne;
4. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
5. integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
6. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
8. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
9. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
10. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
11. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
12. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
13. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
15. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

**§7.**1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1. zajęcia w języku polskim;
2. realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
3. uczenie szacunku dla symboli narodowych - godła, hymnu i flagi państwowej, zapoznanie z historią i znaczeniem tych symboli;
4. prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Wzór oświadczenia jest udostępniony na stronie internetowej przedszkola. Zajęcia religii w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych są organizowane, jeśli co najmniej 7 rodziców wyrazi takie życzenie.
5. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
6. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
7. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

**§ 8.**1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań.

1. Zajęcia dodatkowe są opłacane z budżetu przedszkola.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
3. Organizacja i harmonogram zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki i podawane do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

**§ 9.**1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 8 sal dydaktycznych;
2. pokój specjalistów
3. pokój pielęgniarki
4. bibliotekę;
5. szatnię;
6. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
7. pomieszczenia higieniczno – sanitarne;
8. kuchnię;
9. 2 jadalnie;
10. kotłownię gazową
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – Ogrodu Zmysłów – miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
12. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, których program dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
13. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola oraz pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym regulują odrębne regulaminy i procedury.
14. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
15. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury, warsztaty tematyczne.
16. Przedszkole umożliwia wychowankom odpłatne korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ III

# Organy przedszkola.

**§ 10.**1. Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców.

**§11.**1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:
2. kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
3. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
4. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
5. administruje ZFŚS;
6. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
7. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
8. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
9. prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
10. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
11. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały 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 szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
13. sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
14. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
15. wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
16. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
17. gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
18. odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
19. powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
20. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
21. sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21) | wykonuje | zadania związane | z zapewnieniem | bezpieczeństwa | wychowankom |
| i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; |
| 22) | zapewnia | odpowiednie warunki | organizacyjne do | realizacji zadań | dydaktycznych |
|  | i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji; |  |

1. w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
2. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
3. ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
4. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
5. może organizować w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
6. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
7. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
8. zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.
9. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
11. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
12. Dyrektor współpracuje z instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi (umożliwia realizację akcji prozdrowotnych, badań przesiewowych, itp.).
13. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
14. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
15. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

**§12.**1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

1. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Kompetencje rady pedagogicznej:
6. Kompetencje stanowiące:
	1. zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
	2. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
	3. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
	4. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
	5. zatwierdza zmiany w statucie;
	6. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
	7. zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
7. Kompetencje opiniujące:
	1. opiniuje organizację pracy przedszkola;
	2. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
	3. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród

i wyróżnień,

* 1. opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	2. opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
1. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
	1. przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
	2. opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
	3. opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
	4. opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
	5. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
	6. wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
	7. rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
	8. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
4. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
5. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
6. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**§13.**1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie [rodziców dzieci](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-09-2013&qplikid=1&P1A6) danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
2. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo Oświatowe i statutem przedszkola.
4. Kompetencje rady rodziców:
5. może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
6. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
7. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
8. opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
9. może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
10. deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
11. deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
12. wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
13. wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
14. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

**§14.**1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola organizuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
2. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
3. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

**§15.**1**.** Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

 2. Alternatywnym sposobem rozwiązywania problemów jest mediacja.

 3. W przypadku kiedy stroną jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

 4. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

# Organizacja pracy przedszkola.

**§16.**1**.** Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

1. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
	1. liczbę oddziałów;
	2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
	3. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
	4. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
	5. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
	6. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
	7. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
	8. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

**§17.**1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

# W przedszkolu funkcjonuje 8 oddziałów.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. W okresach obniżonej frekwencji w szczególności: ferie zimowe, dyżur wakacyjny, epidemia grypy, przedszkole może prowadzić zajęcia w oddziałach łączonych. Oddziały mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdym z nich, z zachowaniem zasady łączenia grup dzieci zbliżonych wiekiem. Maksymalna ilość dzieci w oddziałach połączonych to 25 dzieci.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
4. Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od

6.30 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

1. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia ustalony przez organ prowadzący.
2. W Miejskim Przedszkolu nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu świadczenia , o którym mowa w ust.7 są realizowane w godzinach 8.00 – 13.00.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. W oddziałach dzieci 3-letnich i 3-4 letnich dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
6. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
7. kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
8. indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
9. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb

umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

**§18.**1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów, a także programów dodatkowych stanowiących nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

1a. W celu tworzenia warunków do rozwoju aktywności i kreatywności wychowanków w przedszkolu mogą być wdrażane działania innowacyjne o charakterze programowym, organizacyjnym lub metodycznym:

1) o rodzajach i sposobach realizacji oraz wdrażania i dokumentowania innowacji każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Formami pracy w przedszkolu są:
4. zajęcia i zabawy dowolne;
5. zajęcia obowiązkowe:
	1. codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
	2. czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
	3. spacery;
	4. wycieczki;
	5. uroczystości przedszkolne;
6. sytuacje okolicznościowe.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
9. z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
10. z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
11. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
12. Przedszkole stosuje zasady wychowania przedszkolnego:
13. zaspakajania potrzeb dziecka;
14. aktywności;
15. indywidualizacji;
16. organizowania życia społecznego;
17. integracji.
18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§19.**1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
5. sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
6. wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
7. przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
8. w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
9. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
10. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
11. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. W sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela.
12. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę minimum 1 opiekun dla grupy do 15 dzieci. O ilości opiekunów zawsze decyduje dyrektor.
13. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w rejestrze wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
14. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

**§20.**1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza 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 dziećmi, zagrażającej zdrowiu dziecka;
3. zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
4. nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, innego niż wymienione w pkt 1-3.
5. W przypadku zawieszenia zajęć, o których 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 zawieszenia zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
7. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – obsługiwanie z poziomu komputerów, tabletów, smartfonów multimedialnych książek, gier edukacyjnych oraz materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym;
8. z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola ( mp13.miasto.zgierz.pl ), dziennika systemu Vulcanoraz poczty elektronicznej na adres mailowy rodzica, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a rodzicem;
9. w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożlwiającym kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

**§ 21.**1. W sytuacjach szczególnych pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) . W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O wypadku, w zależności zawiadamia się niezwłocznie:
4. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
5. organ prowadzący przedszkole,
6. pracownika służby bhp,
7. społecznego inspektora pracy,
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
10. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
11. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską, strażą pożarną.

**§ 22.**1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

1. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
3. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
5. ukończyła kurs kierowników wycieczek,
6. jest instruktorem harcerskim,
7. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
8. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole posiada dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

**§ 23.**1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

1. Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko

i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;

1. Upoważnienie jest ważne na dany rok szkolny.
2. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego upoważnionego przez dyrektora pracownika przedszkola;
3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za

bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

1. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona

zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

1. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
2. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna) .
3. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
4. Ograniczenia w wydaniu dziecka jednemu z rodziców może być uwzględnione tylko w przypadku przedłożenia w przedszkolu prawomocnego wyroku sądu.
5. W przypadku odbierania dziecka z przedszkola, przebywającego w danym czasie z grupą w ogrodzie przedszkolnym, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba upoważniona pod opieką, której przebywa.
6. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

**§24.**1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

1. Przedszkole organizuje swoją działalność tak, aby odpowiedzieć na oczekiwania dzieci i ich rodziców, w szczególności w zakresie:
2. dostosowaniu czasu pracy i przerw w pracy przedszkola do zgłaszanych potrzeb;
3. organizacji dnia, form pracy, umożliwiających dzieciom wybór miejsca i rodzaj aktywności;
4. umożliwienie rodzicom uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola w różnych formach.
5. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
6. zebrania grupowe – na początku roku szkolnego, raz w każdym półroczu oraz w miarę potrzeb;
7. rozmowy indywidualne w ramach dostępności nauczycieli i specjalistów;
8. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem w miarę potrzeb;
9. rozmowy i konsultacje z dyrektorem;
10. zajęcia otwarte;
11. formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
12. uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
13. festyny, pikniki;
14. obieg informacji – strona WWW, portal społecznościowy, tablice informacyjne, galerie prac dziecięcych, poczta elektroniczna mail, obecności. Vulcan ( aplikacja), telefonicznie lub bezpośredni kontakt.
15. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

**§ 25.**1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego i innymi realizowanymi programami oraz współdziałania w ich realizacji;
2. znajomości bieżących zadań i treści realizowanych przez nauczycieli grup;
3. poznania katalogu realizowanych wartości uniwersalnych, kodeksów grupowych, stosowanych metod wychowawczych oraz systemów motywacyjnych, w tym nagród i kar;
4. planowych, systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
5. uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
6. uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
7. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
9. korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
10. włączania się w organizację życia przedszkolnego;
11. życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności, rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści.

**§26.**1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.

2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

1. przestrzegania ustaleń statutu;
2. zapoznanie się z obowiązującymi w przedszkolu procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci i przestrzeganie ich postanowień;
3. respektowanie uchwał rady rodziców;
4. terminowego regulowania opłat;
5. aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
6. kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki;
7. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, w tym informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
8. przygotowania dziecka do samodzielnego załatwiania potrzeb fizjologicznych i czynności samoobsługowych, w tym zakresie w ramach prawa dziecka do zachowania intymności;
9. zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
10. przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez osobę upoważnioną, osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w deklarowanych godzinach pobytu dziecka w przedszkolu;
11. zapewnienia dziecku opieki gdy jest chore (nie przyprowadzanie go do przedszkola).

**§27.**1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

1. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rada Miasta, jednak w wysokości nie przekraczającej 1,44 zł za każdą godzinę.

2a. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko z danej rodziny, wówczas na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) opłata, ulega obniżeniu o 50% za każde kolejne dziecko z tej rodziny.

1. Dzieci sześcioletnie mają prawo do bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia przez cały dzień pobytu w przedszkolu, ich rodzice nie wnoszą opłaty stałej.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym;
4. Dzieci mają możliwość korzystania maksymalnie z trzech posiłków. Ilość posiłków dla konkretnego dziecka jest określona w umowie zawieranej z rodzicami.
5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest niezależna od opłaty stałej.

# Opłatę za świadczenia wykraczające poza przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz za wyżywienie, wnosi się w okresach miesięcznych w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

1. Opłatę za wyżywienie oraz godziny wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczana jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych oraz elektronicznego / aplikacji /system naliczania opłat.
2. Wpłaty za korzystanie z usług przedszkola są wnoszone na konto przedszkola.
3. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.
4. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

**§28.**1. W przedszkolu wykorzystywany jest system elektronicznego rejestrowania i ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu – Obecności Vulcan.

1. System powiązany jest z aplikacją internetową służącą do zarządzania przedszkolem w zakresie: sprawnej komunikacji, rozliczania czasu pobytu w przedszkolu oraz naliczania opłat za pobyt i wyżywienie.
2. System działa w oparciu o indywidualne kody QR.

ROZDZIAŁ V

# Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

**§29**.1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający określone odrębnymi przepisami kwalifikacje, nauczyciele specjaliści – psycholog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny prowadzący zajęcia specjalistyczne wynikające z realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, nauczycielom i rodzicom oraz pracownicy administracyjni i obsługowi.

**§30.**1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wybranymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel w swoich działaniach opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej, w atmosferze bezpieczeństwa.

3. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:

 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem

 oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą

 i dydaktyczną w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

 wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

1. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
2. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
3. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu

Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

1. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.;

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas

 pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów;

 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności

 i zainteresowań;

1. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
2. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
3. dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych

oraz troskę o estetykę pomieszczeń;

1. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
2. współdziałanie z rodzicami dzieci:
3. przekazywanie rodzicom na zebraniach grupowych informacji na temat realizowanego programu wychowania przedszkolnego, planu pracy przedszkola i rocznego planu pracy przedszkola;
4. systematyczne przekazywanie rodzicom informacji na temat realizowanych w danym miesiącu treści edukacyjnych poprzez zamieszczanie na tablicach grupowych zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych wynikających z miesięcznego planu pracy;
5. przekazywanie rodzicom na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania dziecka, jego zdolności, zainteresowań, problemów edukacyjnych, czy wychowawczych oraz podejmowanych przez nauczyciela działań stymulujących, wspierających i korygujących;
6. udzielanie porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;
7. pomoc w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami w zakresie diagnozowania i wspierania rozwoju dziecka;
8. opracowanie i przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

8) prowadzenie dokumentacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i

 przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1. dziennik zajęć;
2. miesięczne plany pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej;
3. dokumentację obserwacji psychologiczno – pedagogicznej i diagnozy edukacyjnej zgromadzoną w indywidualnej teczce dziecka;
4. dokumentacja gotowości szkolnej dziecka zgodna z obowiązującymi przepisami prawa / Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej /;
5. plan współpracy z rodzicami;
6. dziennik zajęć kół zainteresowań;
7. dziennik zajęć dodatkowych;

 9) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

10) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym,

 dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

1. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora

 przedszkola, wynikających z jego bieżącej działalności.

1. planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej

zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i realizowanym programem wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:

 a) opracowywanie planów i programów pracy.

 b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

 c) zapoznawanie rodziców z realizowanym programem wychowania

 przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy

 przedszkola i planów pracy w danym oddziale;

 14)prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie

 możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych

 obserwacji, a z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez

 dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy

 gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

3) włączenia rodziców w działalność przedszkola.

6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

7. Przedszkole może zatrudnić specjalistów.

**§31.**1.W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor w arkuszu organizacji zgodnie o obowiązującymi przepisami.

**§32.**1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy nauczyciela w szczególności należy:

1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
2. wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora i nauczycielkę

oddziału;

1. przygotowanie pomocy zajęć.

**§ 33.**1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obsługowi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie

sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4.Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

**§34.**1. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika gospodarczego ds. zaopatrzenia i żywności należy:

1) prowadzenie gospodarki kasowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) prowadzenie gospodarki materiałowej, artykułów żywnościowych, środków czystości, sprzętu i urządzeń, zabawek i pomocy dydaktycznych ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich bezpieczne przeznaczenie.

3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola.

4) nadzorowanie pracy personelu obsługi, czuwanie nad bezpiecznymi warunkami i właściwą organizacją pracy w ciągu dnia.

5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowywaniem posiłków ze szczególnym uwzględnieniem zasad i norm żywienia zbiorowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

7) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy.

8) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków.

9) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

**§35.**1. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnej w szczególności należy:

1. współpraca z nauczycielką powierzonej grupy, czuwanie nad bezpiecznym

 pobytem dzieci w przedszkolu;

 2) utrzymywanie na bieżąco w czystości i porządku pomieszczeń;

 3) organizowanie posiłków;

 4) udział w opiece nad dziećmi;

 5) racjonalne gospodarowanie materiałami i sprzętem;

 6) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy;

 7) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;

 8) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

**§36.**1. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku kucharki w szczególności należy:

1. przyrządzanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywienia zbiorowego;
2. bezpieczne posługiwanie się sprzętem kuchennym zgodnie z przepisami

 i normami w tym zakresie;

 3) dbanie o racjonalne zużycie produktów;

 4) bezpieczne posługiwanie się sprzętem kuchennym zgodnie z przepisami

 i normami w tym zakresie;

 5) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp

 na danym stanowisku pracy;

 6) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne

reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;

 7)przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

 **§37.**1.Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy kuchennej w szczególności należy:

 1) przygotowywanie produktów do produkcji posiłków;

 2) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęt stanowiący

 wyposażenie kuchni;

 3) bezpieczne posługiwanie się sprzętem kuchennym;

 4) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na

 danym stanowisku pracy;

 5) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne

 reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;

 6) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

**§38.**1.Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku robotnika w szczególności należy:

 1) utrzymywanie w czystości otoczenia przedszkola;

 2) dbanie o stan techniczny powierzonych urządzeń i sprzętu;

 3) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły żywnościowe, pomoce,

 sprzęt;

 4) w sezonie grzewczym czuwanie nad bezpiecznym i prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni gazowej, przestrzeganie przepisów w tym zakresie;

 5) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy;

 6) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;

 7) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

**§39.**1.Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty d/s bhp w szczególności należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

 4) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.;

 5) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy;

 6) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

**§40.**1. Do podstawowych zadań pedagoga w szczególności należy:

 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 przedszkola;

1. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu

 rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
2. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
3. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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 przedszkola;

 b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

 9) prowadzenie dziennika zajęć, do którego wpisuje tygodniowy rozkład zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno– pedagogiczną;

 10)prowadzenie dokumentacji badań zgromadzonych w indywidualnych

 teczkach dzieci;

 11)opracowanie rocznego planu pracy pedagoga;

 12)przygotowanie dwa razy w roku półrocznych analiz pracy ;

 13)prowadzenie teczki z opiniami i orzeczeniami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych;

 14)prowadzenie teczki z pismami przychodzącymi i kopiami pism wysłanych;

 15)prowadzenie rejestru interwencji.

**§41.**1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. Wykonywanie poleceń dyrektora mające służyć polepszeniu jakości pracy przedszkola.
2. Dbanie o przyjazną atmosferę w środowisku przedszkolnym.
3. Budowanie u podopiecznych właściwych postaw moralno-społecznych.
4. Prowadzenie koniecznej dokumentacji.
5. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:

- prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo
w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

**§ 42.**1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. realizowanie zajęć z zakresu terapii logopedycznej w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zawartymi w tym orzeczeniu zaleceniami.
2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
3. prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
6. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
7. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

**§43.**1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1)współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 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 uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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 ucznia;

2) współpraca z zespołem 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 uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

7) zajęcia w ramach zadań związanych z:

1. określaniem 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 ucznia lub wychowanka,
2. prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

**§44.**1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku psychologa należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 45.**1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora.

**2.** Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:

1) kontroluje systematycznie nauczycieli w zakresie pracy opiekuńczo –

 wychowawczej i dydaktycznej oraz pełnienia dyżurów podczas

 spożywania posiłków przez dzieci;

 2) nadzoruje pracę specjalistów zatrudnionych w przedszkolu z realizacji zadań

 określonych w planie pracy przedszkola.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

1) sporządzanie projektu planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;

2) organizowanie pracy opiekuńczo ‐ wychowawczej  w  przedszkolu

 zgodnie z przyjętym  planem pracy;

3) nadzór nad działalnością komisji rekrutacyjnych prowadzących rekrutację

 do przedszkola na dany rok szkolny, ustalenie godzin pracy

 wychowawców;

4) ustalenie, w porozumieniu z wychowawcami oddziałów oraz kierownikiem gospodarczym harmonogramu posiłków dla dzieci;

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
2. nadzorowanie przebiegu imprez organizowanych w przedszkolu;
3. systematyczna kontrola dzienników przedszkola i dzienników innych zajęć oraz dzienników specjalistów;
4. planowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
5. sporządzanie  miesięcznych  wykazów  przepracowanych  godzin  ponadwymiarowych   i zastępstw doraźnych;
6. przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym analizy wynikającej z prowadzonego nadzoru w przedszkolu w zakresie kompetencji , formułowanie wniosków do dalszej pracy;
7. współpraca z nauczycielami,  pedagogiem,  psychologiem,  logopedą, terapeutą terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką;
8. współpraca  z  rodzicami, w szczególności przez okazywanie  pomocy
w  rozwiązywaniu  problemów  wychowawczych;
9. współpraca z radą rodziców (udział w zebraniach rady rodziców w razie potrzeb)
10. realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków nauczyciela;
11. wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa;

4. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem, w szczególności za:

 1) za całokształt pracy przedszkola;

 2) za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

5. W czasie nieobecności Dyrektora przedszkola Wicedyrektor pełni wszystkie zadania oraz przejmuje kompetencje dyrektora.

**§46.**1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków oraz zobowiązani do natychmiastowego reagowania i zgłaszania zauważonych zagrożeń.

ODZDZIAŁ VI

# Wychowankowie przedszkola.

**§ 47.**1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola są przygotowane w oparciu o:
2. zapisy rozdziału 6. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562 i 1635);
3. uchwałę Rady Miasta Zgierza w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Zgierz na dany rok szkolny;
4. zarządzenie Prezydenta Miasta Zgierza w sprawie określenia terminów przeprowadzania postepowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Zgierz.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego poprzez stronę [www.zgierz.przedszkola.vnabor.pl](http://www.zgierz.przedszkola.vnabor.pl/) w terminach określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Zgierza.
6. Rodzice dzieci przyjętych i uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym samym przedszkolu
7. Nie złożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowej placówce od dnia 1 września nowego roku szkolnego.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest corocznie na kolejny rok szkolny
9. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się u dyrektora przedszkola.
10. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
11. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
12. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z deficytami psychofizycznymi, skierowane przez lekarzy, specjalistów i poradnie psychologiczno-pedagogiczne, które określają poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka po przedłożeniu orzeczenia.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
14. Przyjmowanie dzieci do przedszkola może odbywać się w ciągu całego roku w przypadku wolnych miejsc.
15. 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.
16. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
17. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
18. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
19. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania

przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
3. Przedszkole wydaje dzieciom niepełnosprawnym legitymacje przedszkolne wg wzoru określonego w odrębnych przepisach. Legitymacje te są drukami ścisłego zarachowania.

**§48.**1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

1. Dzieci mają prawo do:
2. Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
3. Bezpiecznych i higienicznych warunków;
4. Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
5. Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
6. Intymności w załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
7. Akceptacji i szacunku;
8. Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
9. Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
10. Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
11. Przestrzeni zapewniającej samodzielną poznawczą i twórczą aktywność;
12. Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
13. Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
14. Spokoju i wypoczynku;
15. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
16. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
17. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
19. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
20. Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
21. Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
22. Szanować mienie przedszkola;
23. Zachowywać porządek i czystość;
24. Zgodnie współdziałać w zespole;
25. Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
26. Szanować wytwory pracy innych;
27. Stosować formy grzecznościowe;
28. Akceptować indywidualność każdego dziecka;
29. Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
30. Polubownie rozwiązywać konflikty;
31. Dbać o swój wygląd;
32. Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

**§49.**1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1. Nagrody:
	1. Pochwala indywidualna,
	2. Pochwala wobec grupy,
	3. Pochwala przed rodzicami,
	4. Dostęp do atrakcyjnej zabawki,
	5. Dyplom uznania,
	6. Drobne nagrody rzeczowe,
	7. Przewodzenie w zabawie,
2. Nagradzamy za:
	1. Stosowanie ustalonych zasad i umów,
	2. Wysiłek włożony w wykonana prace,
	3. Wywiązanie się z podjętych obowiązków,
	4. Bezinteresowna pomoc innych,
	5. Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1. Konsekwencje złego zachowania:
	1. Upomnienie słowne indywidualne,
	2. Upomnienie słowne wobec grupy,
	3. Poinformowanie rodziców o przewinieniu,
	4. Odsunięcie od zabawy,
	5. Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
	6. Rozmowa z dyrektorem,
2. Konsekwencje stosowane są za:
	1. Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
	2. Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
	3. Zachowania agresywne,
	4. Niszczenie wytworów pracy innych,
	5. Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

**§50.**1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1. nie zgłoszenia się do przedszkola do 15 września i nie powiadomienia dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności;
2. zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
3. powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
4. nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
5. w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci, przy jednoczesnym braku współpracy z rodzicami na rzecz zmiany tej sytuacji;
6. w przypadku częstego pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
7. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
8. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
9. uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
10. ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
11. podjęcie uchwały o skreśleniu;
12. pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
13. od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
14. po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
15. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w przedszkolu.

**§51.**1. W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia przez dzieci na teren przedszkola telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych / tablety, aparaty, zegarki smartwatch itp. Z funkcjami nagrywania, fotografowania, podsłuchiwania.

**§52.**1. W przedszkolu zostały wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Obowiązująca procedura dostępna jest na stronie internetowej przedszkola oraz przy wejściu do przedszkola w formie skróconej.

ROZDZIAŁ VII

# Postanowienia końcowe.

**§53.**1. Obsługę administracyjno-księgową przedszkola prowadzi się wg odrębnych przepisów.

 2.Obsługę rachunkowo – finansową, płacową oraz kadrową zapewnia Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz.

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

 4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

 5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają

 odrębne przepisy.

 6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§54.**1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

**§55.**1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:

1. umieszczenie na stronie internetowej przedszkola:

https://mp13.miasto.zgierz.pl/

1. przedłożenie tekstu statutu na żądanie podmiotom przedszkola organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w siedzibie placówki.
2. Zamiany w statucie wprowadzane są w formie uchwały rady pedagogicznej.
3. Pięć uchwał do statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliconego. W sytuacji, gdy jednorazowo zmian jest więcej, rada pedagogiczna może zobowiązać dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.

**§56.**1. Tekst ujednolicony niniejszego statutu opracowano na podstawie Uchwały 65/2024 Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu z dnia 06.11.2024r.

 2. Tekst niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.