

Statut

Przedszkola Miejskiego Nr 207

w Łodzi

ul. Piotrkowska 272

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 5/2017 dnia 22.11.2017 r.

Spis treści:

1. Podstawy prawne.
2. Rozdział I - Postanowienia wstępne.
3. Rozdział II - Nazwa i rodzaj przedszkola.
4. Rozdział III - Nazwa i siedziba organu prowadzącego.
5. Rozdział IV - Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje.
6. Rozdział V - Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.
7. Rozdział VI - Sposób realizacji zadań przedszkola.
8. Rozdział VII - Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
9. Rozdział VIII - Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rozdział IX - Organizacja pracy przedszkola.
11. Rozdział X - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.
12. Rozdział XI - Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.
13. Rozdział XII - Postanowienia końcowe.

Podstawy prawne:

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jednolity Dz. U. 2024 r. poz. 737).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2023 z 2018 poz. 2245, z 2019 poz. 1287 oraz z 2022 poz. 1116).
3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 kwietnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2024 r. poz. 750).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2022 r. poz. 2431 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 2736).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej

kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 15).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 50).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 2468).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155 z ostatnią zmianą z dnia 26 lipca 2024 r. Dz. U. 2024 r. poz. 1158).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. 2019 r. poz. 1625).
15. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
18. Uchwała Nr V/163/19 z dnia 06 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź (Dz. Urz. z 2019 r. poz. 1116 z późniejszymi zmianami).

Rozdział I

Postanowienia wstępne.

§ 1

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, aktu nadania nazwy przedszkolu, niniejszego statutu.

§ 2

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Miasta Łódź, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci: podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 207

90-361 Łódź, ul. Piotrkowska 272

tel. (042) 684-68-22

REGON 004340980

NIP 725-19-11-553

2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Łódź, działa w ramach jednego podatnika, jakim jest Miasto Łódź, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
3. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Miasta Łódź, będzie dyrektor przedszkola.
4. Umowy i faktury VAT, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane. Przedszkole będzie posługiwało się pieczęcią podłużną w brzmieniu:

MIASTO ŁÓDŹ

ul. Piotrkowska 104

90-926 Łódź

NIP: 7250028902

§ 4

1. Przedszkole zapewnia dziecku:
 - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8.00 do 13.00,
 - 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w ust.1 pkt 1) tj. w godzinach od 6.00 do 8.00 i od 13.00 do 17.00,
 - 3) odpłatne wyżywienie - zgodnie z oświadczeniem rodziców na zasadach określonych w § 6 ust. 2 statutu.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Rodzice są zobowiązani do złożenia w terminie do 31 maja deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
4. Rodzice dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

§ 5

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.
2. Z opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zwolnieni są na mocy odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej w Łodzi rodzice:
 - 1) posiadający Łódzką Kartę Dużej Rodziny,
 - 2) tworzący rodzinne domy dziecka,
 - 3) tworzący rodziny zastępcze,
 - 4) dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego w przedszkolach, w których prowadzone są roboty budowlane wewnątrz budynków przedszkoli, wyłączające możliwość przebywania i korzystania z nich w bezpiecznych i higienicznych warunkach - na czas prowadzenia tych robót.
3. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
4. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż ustalone zgodnie z ust.2.
5. Rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków, które dziecko będzie spożywać w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny.
6. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.
7. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu wynosi 100% (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków wynosi:
 - 1) 3 posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek) 12,50 zł tj. 100 % stawki żywieniowej,
 - 2) 2 posiłki (śniadanie, obiad lub obiad, podwieczorek) 10,00 zł tj. 80 % stawki żywieniowej,
 - 3) 1 posiłek (obiad) 6,25 zł tj. 50 % stawki żywieniowej.
4. Stawkę żywieniową można zmienić z początkiem roku szkolnego lub roku kalendarzowego.
5. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci i nauczycieli, przedszkole nie dolicza podatku VAT.
6. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników obsługi i administracji dolicza się podatek VAT w stawce 8%.
7. W przypadku nieobecności pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczana za każdy dzień nieobecności, w następnym miesiącu.
8. Opłatę za korzystanie z posiłków pracownicy przedszkola wpłacają na konto przedszkola **49 1240 1037 1111 0011 0912 7580** do dnia 15-tego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
9. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacane na konto przedszkola **49 1240 1037 1111 0011 0912 7580** do dnia 15-tego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

10. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i za wyżywienie przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
11. Rodzice dziecka 6-letniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
12. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5-tego każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

§ 7

Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa zatrudniona Centrum Usług Wspólnych Miasta Łodzi.

Rozdział II

Nazwa i rodzaj przedszkola.

§ 8

1. Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Przedszkole realizuje:
 - 1) programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi przy ulicy Piotrkowskiej 272.

Rozdział III

Nazwa i siedziba organu prowadzącego.

§ 9

1. Organem Prowadzącym jest Miasto Łódź.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział IV

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje.

§ 10

Organami Przedszkola Miejskiego Nr 207 jest:

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

§ 11

Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. **Dyrektor przedszkola**, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, np.: odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 8) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania w placówce: 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 szkoły lub placówki.
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 3. Przepis mówiący o skreśleniu dziecka z listy przedszkola nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
 6. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 13

1. **W skład rady pedagogicznej** wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
2. **Przewodniczącym rady pedagogicznej** jest dyrektor przedszkola.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem pracy dydaktycznej, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia planu pracy.
- 11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14

1. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 15

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rad rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców placówki.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, program ten ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
9. Fundusze rady rodziców, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
11. Rada rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.
12. Rada rodziców na wniosek dyrektora może wyrazić opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

§ 16

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organów.
2. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji,
 - 2) partnerstwa,
 - 3) wielostronnego przepływu informacji,
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy,
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor.
5. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor - powoływany jest zespół mediacyjny w składzie:
 - 1) trzech członków rady pedagogicznej,
 - 2) trzech członków rady rodziców,
 - 3) dyrektor - wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Od decyzji zespołu mediacyjnego przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

Rozdział V

Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.

§ 17

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
4. Dziecko, któremu odroczone wypełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje wychowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 w ustawie Prawo Oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

7. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Niespełnianie obowiązku obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, należy rozumieć **nieusprawiedliwioną nieobecność** w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, do korzystania z wychowania przedszkolnego, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego, jest zadaniem własnym Gminy.

§ 19

1. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo Oświatowe, poza przedszkolem.
2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) dziecko zamieszkuje na terenie miasta Łodzi,
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
3. Cofnięcie zezwolenia na wypełnianie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców,
 - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 20

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenie zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 21

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy **ustawy Prawo Oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.**
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola.
4. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego.
7. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
9. Wszystkie w/w kryteria mają przyznaną jednakową wartość.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
11. Organ prowadzący określa kryteria dodatkowe oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium ma różną wartość.
12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
13. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
14. Kandydaci niebędący obywatelami polskimi, zwani dalej „cudzoziemcami” są przyjmowani do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczących kandydatów polskich.
15. Cudzoziemcy przyjmowani są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które prowadzone jest w systemie elektronicznym, na podstawie

kryteriów określonych w Ustawie Prawo oświatowe oraz uchwale organu prowadzącego.

16. Przyjęcie cudzoziemca do przedszkola w trakcie roku szkolnego następuje na podstawie decyzji dyrektora.
17. Cudzoziemcy podlegają rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, obejmującemu dzieci, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat.
18. Nauczyciele udzielają cudzoziemcom wsparcia w nauce języka polskiego.
19. W celu lepszego przygotowania społeczności przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat kultury i zwyczajów kraju pochodzenia cudzoziemców.
20. Cudzoziemców i ich rodziców zachęca się do udziału w dodatkowych zajęciach, spotkaniach integracyjnych i uroczystościach przedszkolnych.
21. Cudzoziemców i ich rodziców potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmuje się tą pomocą.

§ 22

1. **Cele i zadania przedszkola** wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.** Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących **zadań**:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest, jako wartość społeczna i edukacyjna,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych,
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
 - 8) przygotowywanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka,
 - 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach,
 - 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole,
 - 15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami,
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne przygotowanie do posługiwania się językiem nowożytnym nie obowiązuje.
 5. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem, czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.
 6. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.

§ 23

1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. 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 aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń 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 związanym wcześniej kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradni,
 - 5) asystenta edukacji romskiej,
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
 9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 12. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania rozwiązania tego problemu.

- 13.** W przedszkolu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się następujące zajęcia:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia - dla dzieci szczególnie uzdolnionych - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
 - 2) korekcyjno-kompensacyjne - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym, specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - 3) logopedyczne - dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
 - 4) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
 - 5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problem w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola-liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 14.** W przedszkolu zorganizowana jest zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”.
- 15.** Zindywidualizowana ścieżka jest organizowana 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.
- 16.** Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
 - 2) indywidualnie z dzieckiem.
- 17.** Do objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymagana jest opinia publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
- 18.** Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 19.** Na wniosek rodziców dziecka dyrektor ustala z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt.17 tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć realizowanych indywidualnie z dzieckiem uwzględniając konieczność realizowania przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 20.** Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
- 21.** Zindywidualizowanej ścieżki nie realizuje się dla:
- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 22.** Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznawanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i zdolności.
- 23.** Działania nauczycieli i specjalistów obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej.
- 24.** W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

25. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane według ustalonego wymiaru godzin dla poszczególnych form pomocy.
26. Dyrektor planuje udzielanie pomocy dziecku we współpracy z rodzicami i w zależności od potrzeb z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
27. O potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej dziecku, ustalonych formach pomocy, okresie jej udzielania i wymiarze godzin dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
28. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestniczenie w życiu przedszkola,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania sytuacji wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawalnych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc dzieciom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
29. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 24

1. W przedszkolu organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych.
2. W przedszkolu kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu.

4. W przedszkolu tworzony jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym określa się:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem w zależności od potrzeb – na komunikowaniu się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka; w ramach zajęć rewalidacyjnych w programie uwzględnia się w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku dziecka niewidomego,
 - naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (ACC) - w przypadku dziecka niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem,
 - zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie dzieci liczącej do 5 dzieci;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji wymienionych zadań,
 - 7) w przypadkach dzieci niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem zwany dalej „zespołem”.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap wychowania przedszkolnego. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie w przedszkolu,
 - 2) 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców dziecka - z innymi podmiotami.
12. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka,
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, pomocy nauczyciela,
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym, a w przypadku dziecka realizującego wybrane zajęcia,
 - 4) wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotkane trudności w zakresie włączenia dziecka w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
13. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu, rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
14. Rodzice dziecka otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 12,
 - 2) programu, o którym mowa w ust. 4.
15. W przedszkolu dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów,
 - 2) lub pomoc nauczyciela.
16. W przedszkolu dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 15 niepełnosprawności,

niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
- 2) lub pomoc nauczyciela.

§ 25

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości” oraz języka regionalnego.
2. Przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przyzna godziny na realizację tych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor, na pisemny wniosek, w postaci papierowej, złożony przez rodziców dziecka w terminie do 20 września.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przyjąć wniosek po terminie, o którym mowa w ust. 3.
5. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Złożenie wniosku jest równoznaczne w przypadku nauki języka mniejszości lub języka regionalnego - z zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych dziecka.
7. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego. Oświadczenie, w postaci papierowej, składa się dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego.
8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 określają odrębne przepisy.
9. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
 - 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
 - 2) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
 - 3) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
10. Nauka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie, o której mowa w ust. 9 pkt. 1 jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
11. W przypadku, gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie, o której mowa w ust. 9 pkt. 3, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć tygodniowo.
12. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w formach, o których mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3 jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego zostanie zgłoszonych w przedszkolu, co najmniej 14 dzieci.

13. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci w przedszkolu jest mniejsza niż liczba określona w ust. 12 naukę języka mniejszości lub języka regionalnego prowadzi się wyłącznie w formie, o której mowa w ust. 9 pkt. 1, dla grupy liczącej od 3 do 13 dzieci.
14. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci, o której mowa w ust. 13 albo braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego w sposób określony w ust. 9 pkt. 1 organ prowadzący przedszkole organizuje międzyprzedszkolne zespoły nauczania. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę dzieci zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.
15. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale, międzyprzedszkolnym zespole nauczania może być mniejsza niż liczba określona w ust. 12 i 13.
16. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
17. W przedszkolu można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela asystenta edukacji romskiej. Asystent edukacji romskiej udziela dzieciom pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem przedszkolnym, a także współdziała z ich rodzicami i przedszkolem.

§ 26

1. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Na naukę religii musi zostać zgłoszonych, co najmniej 7 dzieci.
4. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, zgodnie z ustawą - Karta Nauczyciela, na podstawie pisemnego imiennego skierowania do przedszkola wydanego przez władze kościoła.
5. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

Rozdział VI

Sposób realizacji zadań przedszkola.

§ 27

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się poprzez:
 - 1) wykorzystywanie każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są, zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie; bardzo ważna jest samodzielna zabawa,
 - 2) zorganizowaną zabawę, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
 - 3) zorganizowane zajęcia kierowane, w których bierze się pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,

- 4) wykorzystywanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów,
 - 5) zabawę, podczas której dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji,
 - 6) diagnozowanie, obserwowanie dzieci i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
2. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w jego rozumieniu.
 3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
 4. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
 5. Nauczyciele systematycznie informują rodziców 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.
 6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym polega na:
 - 1) prowadzeniu działań w ramach programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) przekazywania treści w formie zabawy,
 - 3) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym,
 - 4) wykorzystywaniu sytuacji naturalnych podczas zabaw w celu powtórzenia lub zapamiętania poznanych słów lub zwrotów.
 7. Aranżacja przestrzeni w pomieszczeniach przedszkolnych umożliwia podejmowanie przez dzieci różnych form aktywności.
 8. W każdej sali dydaktycznej znajduje się kąciaki: przyrody, czytelniczy, muzyczny, konstrukcyjny oraz okazjonalne związane z aktualnie omawianą tematyką.
 9. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

10. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas na odpoczynek dzieci oraz przedszkole posiada możliwości zorganizowania odpoczynku dla dzieci, które w danym momencie sygnalizują jego potrzebę.
11. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia spożywanie posiłków w miłej i spokojnej atmosferze w połączeniu z nauką posługiwania się sztućcami.
12. W przedszkolu dzieci mają możliwość wybierania potraw i ich komponowania.
13. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
14. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w przypadku wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż w ppk. 1 – 3.
15. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
16. Dyrektor jest zobowiązany poinformować nauczycieli i rodziców dzieci o zawieszeniu zajęć w przedszkolu i zorganizowaniu kształcenia na odległość.
17. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z:
 - 1) podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) obowiązującym w danym roku szkolnym zestawem programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) opracowanym przez nauczycieli poszczególnych grup planem pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej dostosowanym do kształcenia na odległość,
 - 4) planem pracy specjalistów dostosowanym do kształcenia na odległość.
18. Metody i formy pracy dostosowane są do kształcenia na odległość.
19. Propozycje sytuacji edukacyjnych, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci, przygotowanych przez nauczycieli przekazywane są rodzicom dzieci na podany przez nich adres mailowy z wykorzystaniem:
 - 1) strony internetowej przedszkola: zakładki poszczególnych grup, zakładki specjalistów, zakładki języka angielskiego i religii,
 - 2) elektronicznych wersji kart pracy <https://www.mac.pl/flipbook>,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) innych materiałów i platform wskazanych przez nauczycielki,
 - 5) wiadomości tekstowych,
 - 6) poczty elektronicznej – maile poszczególnych grup i specjalistów.
20. Dyrektor, nauczyciele i specjaliści pozostają w kontakcie mailowym bądź telefonicznym z rodzicami dzieci, udzielają wsparcia, konsultacji i wyjaśnień.
21. Dyrektor jest dostępny dla rodziców w godzinach 8.00 – 16.00.
22. Nauczyciele są dostępni dla rodziców w godzinach podstawy programowej 8.00 – 13.00 (szczegółowa organizacja pracy będzie każdorazowo określana w zarządzeniu dyrektora).
23. Rodzice dzieci korzystających z pomocy psychologicznej - pedagogicznej mogą konsultować się ze specjalistami drogą mailową.
24. Rodzice przesyłają na maila informacje zwrotne dotyczące wykorzystywania z dziećmi materiałów zamieszczanych przez nauczycieli.
25. Przystępując do realizacji kształcenia na odległość należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w sieci, m. in.:

- 1) sprawdzenie czy wykorzystywane urządzenia mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego i oprogramowania,
- 2) sprawdzenie czy wykorzystywane urządzenia mają zabezpieczenie antywirusowe oraz jego aktualizację,
- 3) ochrony danych osobowych,
- 4) ograniczonego zaufania do pobieranych materiałów z nieznanych źródeł, otwierania wiadomości czy załączników od nieznanych adresatów oraz klikania w linki zawarte w wiadomościach.

Rozdział VII

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

§ 28

1. Powierzenie przez dyrektora przedszkola, oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. 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.
3. Organizację pracy przedszkola 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.
4. 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.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
6. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców.
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 rewalidacyjnych, gimnastyki korekcyjnej powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. W grupie dzieci najmłodszych jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga nauczycielowi podczas prowadzenia zajęć wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych i dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
11. Doraźnie do pomocy w zajęciach lub zabawach jest do dyspozycji nauczyciela woźna oddziałowa.
12. Nauczyciel odpowiadając za bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola, ogrodu przedszkolnego jest zobowiązany do sprawdzenia terenu ogrodu przedszkolnego, sprzętu i zabawek przed rozpoczęciem zajęć.
13. Podczas wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola, przestrzegając zasady, aby na każdą dziesięcioosobową grupę przypadała przynajmniej jedna osoba dorosła.

14. Przed wycieczką lub spacerem nauczyciel sprawdza listę obecności dzieci w dzienniku zajęć oraz sporządza kartę wycieczki, którą przekazuje dyrektorowi do zatwierdzenia.
15. W przypadku wycieczki autokarowej dodatkowo - nauczyciel sporządza listę uczestników wycieczki oraz listę z pisemną zgodą rodziców na udział dziecka w wycieczce.

§ 29

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci - koła zainteresowań,
 - 3) zajęcia opłacane z budżetu miasta.
3. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe organizowane po godzinach pracy przedszkola opłacane dodatkowo przez rodziców.
5. Dyrektor przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizacji na terenie przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 4, na czas trwania tych zajęć.
6. Warunkiem przekazania przez dyrektora przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
7. Rodzice upoważniają dyrektora przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust.4.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 30

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, wg ustaleń na podjętych na pierwszej radzie pedagogicznej.
4. Dziecko może być odebrane z przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17.00. Brak odbioru dziecka do godziny 17.00 spowoduje zawiadomienie Policji oraz Sądu Rodzinnego.
5. Przedszkole funkcjonuje od **6.00 do 17.00**.
6. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia dzieci powinny być przyprowadzane najpóźniej do przedszkola do godziny 9.00.
7. Od godziny 8.00 - 13.00 jest realizowana podstawa programowa dla dzieci 3-6 letnich.
8. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są wszystkie oddziały. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką swoich nauczycieli.

9. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia, spaceru), opiekę nad grupami mają nauczycielki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki lub wpisem do zeszytu wyjść grup.
10. Rodzice wiedzą, do której sali „schodzą się” dzieci oraz z której sali, należy odebrać dziecko.
11. Nauczyciele/osoby prowadzące zajęcia dodatkowe zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.
12. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
13. Nad schodzeniem się dzieci do przedszkola i odbiorem dzieci z przedszkola czuwa osoba, która pełni dyżur w szatni.
14. Z ogrodu przedszkolnego, rodzic osobiście odbiera dziecko od wychowawcy. Nauczyciel musi wiedzieć i widzieć, kto odbiera dziecko.
15. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola w godzinach późniejszych wymaga wcześniejszego powiadomienia nauczyciela grupy.
16. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie (dziadkowie, sąsiedzi, rodzeństwo, itp.), obowiązuje pisemne upoważnienie wg wzoru, które znajduje się u osoby dyżurującej w szatni.
17. Osoby upoważnione są zobowiązane do wylegitymowania się podczas odbioru dziecka z przedszkola, jeżeli wymaga tego nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni.
18. Inne osoby niepełnoletnie, dzieci od 13 roku życia, mogą samodzielnie wg prawa o ruchu drogowym poruszać się po drodze, mogą odbierać dzieci z przedszkola na wyraźne pisemne upoważnienie przez rodziców i przedstawienie do akceptacji tej informacji dyrektorowi przedszkola. Osoby upoważnione przez rodziców, prawnych opiekunów są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka już w trakcie odbioru dziecka. Od tego momentu upoważnione osoby odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
19. W sytuacji braku złożonego przez rodzica pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola można – w sytuacjach wyjątkowych wydać dziecko z przedszkola na podstawie napisanego przez rodzica upoważnienia w formie SMS przesłanego na telefon dyrektora, bądź nauczyciela pod opieką którego znajduje się dziecko.
20. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
21. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po uroczystości zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie.

Rozdział IX

Organizacja pracy przedszkola.

§ 31

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie - Prawo Oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, w terminie określonym odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,

- 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu,
 - 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, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze 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 pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Organizację pracy przedszkola 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.
 6. 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.

§ 32

1. Przedszkole jest placówką 6 oddziałową.
2. Liczba dzieci w oddziałach przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
5. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

§ 33

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 7 sal dydaktycznych,
 - 2) szatnię dla dzieci,
 - 3) łazienki i toalety,
 - 4) jadalnię,
 - 5) salę gimnastyczną,
 - 6) pomieszczenia gospodarcze,
 - 7) pomieszczenia administracyjne,
 - 8) pomieszczenia kuchenne,
 - 9) pomieszczenia piwniczne,
 - 10) przestronny wyposażony ogród.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo - rekreacyjnym. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa „Regulamin placu zabaw”.
3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola może zwiesić zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

5. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Miejskim Nr 207 w Łodzi”.

§ 34

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw.
5. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.

Rozdział X

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Zadania nauczyciela przedszkola w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość:
 - 1) cykliczne i celowe planowanie pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej, oparte na wynikach obserwacji i diagnozie pedagogicznej,
 - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy, w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora, w formie pisemnej, przyjętej przez radę pedagogiczną,
 - 3) uwzględnianie w miesięcznym planie pracy zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola, pracy na poziomach i pracy indywidualnej,
 - 4) dokonywanie ewaluacji miesięcznego planu pracy i wykorzystywanie jej wyników w planowaniu pracy w następnym miesiącu,
 - 5) przedstawianie planu pracy dyrektorowi, najpóźniej do dnia 5 - ego każdego miesiąca,

- 6) dbanie o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) dostrzeganie i eliminowanie niepowodzeń dzieci,
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, w tym jego zdolności i zainteresowań,
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie kompetencji zawodowych w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 11) ponoszenie odpowiedzialności, za jakość pracy w danym oddziale,
 - 12) prowadzenie dokumentacji (dzienniki zajęć, dzienniki kół zainteresowań, dokumentacja obserwacji pedagogicznych, dokumentacja diagnozy pedagogicznej, informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole).
5. Zadania nauczyciela w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych:
- 1) prowadzenie w sposób ciągły i systematyczny obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 2) dokumentowanie obserwacji każdego dziecka, w indywidualnych arkuszach wg zasad przyjętych przez radę pedagogiczną,
 - 3) analizowanie wyników obserwacji pod kątem możliwości, zainteresowań i potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 4) weryfikowanie wyników obserwacji celem określenia dalszych kierunków działań z dzieckiem,
 - 5) przechowywanie arkuszy obserwacji przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 6) przekazywanie arkuszy obserwacji dyrektorowi po wypisaniu dziecka z przedszkola,
 - 7) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (wrzesień - październik pierwsza próba) i na koniec roku szkolnego (kwiecień druga próba),
 - 8) wydanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej sporządzonej na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. Zadania nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami:
- 1) współpracowanie na rzecz dziecka ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - 2) udostępnianie - za zgodą rodziców dziecka - pracownikowi poradni psychologiczno - pedagogicznej wyników obserwacji pedagogicznych,
 - 3) zgłaszanie rodzicom dziecka potrzeby zwrócenia się o pomoc do specjalistów, w przypadku zauważenia niepokojących objawów w zachowaniu lub rozwoju dziecka,
 - 4) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej i niezwłoczne informowanie o tym dyrektora.
7. Zadania nauczyciela, jako członka rady pedagogicznej i pracownika:
- 1) czynne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 2) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym dla dzieci, także z udziałem rodziców i innych zaproszonych gości,
 - 3) realizacja zaleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
8. Zadania nauczyciela w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
 - 2) zapoznanie rodziców z comiesięcznymi zadaniami realizowanymi w danym oddziale,
 - 3) współdziałanie z rodzicami w celu zintegrowania oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola,
 - 4) udzielanie rodzicom, na bieżąco, rzetelnej informacji na temat rozwoju dziecka, jego postępów i niepowodzeń,
 - 5) udzielanie porad i wskazówek w sprawach dotyczących wychowania i nauczania dziecka,
 - 6) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców, eksponowanie prac plastycznych dzieci w przestrzeni przedszkola,
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie zebrań z rodzicami, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji dzieci w danym oddziale,
 - 8) prowadzenie dokumentacji zebrań z rodzicami - protokół z zebrania, lista obecności rodziców, ewentualne załączniki,
 - 9) przygotowywanie spotkań oddziału z okazji świąt i uroczystości,
 - 10) zachęcanie rodziców do udziału w życiu grupy i przedszkola,
 - 11) pośredniczyć w relacjach dyrektor – rodzic,
 - 12) udzielanie rodzicom konsultacji w ramach dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni,
 - 13) konsultacje, o których jest mowa w ppk. 12) są realizowane w formie stacjonarnej lub podczas kształcenia na odległość w formie zdalnej,
 - 14) terminy i godziny konsultacji podawane są do wiadomości rodziców,
 - 15) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad,
 - 16) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć,
 - 17) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy oraz dokumentowaniu.
9. Zadania nauczyciela w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas sprawowania opieki:
- 1) obserwowanie i kontrola stanu zdrowia dzieci,
 - 2) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - 3) czuwanie nad spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - 4) wyrabianie nawyków higienicznych,
 - 5) czuwanie nad higieną dzieci,
 - 6) pomaganie dzieciom podczas czynności samoobsługowych i higienicznych,
 - 7) propagowanie aktywności fizycznej, jako czynnika zdrowotności,
 - 8) stosowanie ubezpieczeń przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych,
 - 9) powiadamianie rodziców o złym samopoczuciu i symptomach choroby dziecka,
 - 10) roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - 11) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie działań zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedura wypadku,
 - 12) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi podczas: pobytu w przedszkolu, pobytu w ogrodzie przedszkolnym, przy organizowaniu spacerów i wycieczek,
 - 13) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich spostrzeżonych braków i błędów, których nauczyciel nie może usunąć, a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu,

- 14) zapoznavanie dzieci z normami i zasadami zachowania się w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek,
- 15) kontrolowanie przestrzegania przez dzieci ustalonych norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność w celu eliminowania działań nieostrożnych lub niezgodnych z ustaleniami,
- 16) wdrazanie dzieciom znajomości zasad pieszego ruchu drogowego,
- 17) uświadamianie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej w czasie drogi do przedszkola i z powrotem,
- 18) sumienny nadzór nad dziećmi i nie pozostawianie ich bez opieki.

10. Zakres obowiązków każdego nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnia się specjalistów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań psychologa 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,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczy w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających efektywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 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 dzieci,
- 8) organizowanie spotkań z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych; prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów,
- 9) współpracowanie z Poradnią Psychologiczną - Pedagogiczną oraz z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka,
- 10) prowadzenie dokumentacji psychologicznej zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpracowanie z nauczycielami i innymi specjalistami w prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) współpracowanie z nauczycielami i innymi specjalistami w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 3) współpracowanie z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie opracowania i realizacji IPET,

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- 5) dostosowanie i dobór metod oraz sposobów pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
- 6) prowadzenie warsztatów, konsultacji i porad dla rodziców, nauczycieli i innych specjalistów,
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

4. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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 uczestnictwa w życiu przedszkola,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

§ 37

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo - obsługowych.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

§ 38

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **specjalisty do spraw żywienia** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką/kucharzem,
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
- 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,
- 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
- 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku,
- 8) sporządzanie raportów kasowych,
- 9) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- 10) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
- 11) sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku,
- 12) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) współdziałanie z pracownikami kuchni,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 39

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki/kucharza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni,
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU,
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 40

Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 41

Do podstawowych zadań i obowiązków **woźnej** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
- 2) przygotowanie sali przedszkolnej bądź jadalni do posiłków rozkładanie i zbieranie naczyń po posiłkach,

- 3) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich ze szczególną ostrożnością dzieciom,
- 4) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- 5) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
- 6) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów,
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni,
- 8) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
- 9) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
- 10) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 42

Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy nauczyciela**, przydzielonej do dziecka z orzeczeniem o konieczności kształcenia specjalnego, należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- 5) pomaganie w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 6) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- 7) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
- 8) pomaganie nauczycielce podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy,
- 9) pomaganie nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica.

§ 43

Do podstawowych zadań i obowiązków **palacza** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całym obiektem,
- 2) kontrola obiektu zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zalaniem,
- 3) wykonywanie wszelkich zadań związanych z ogrzewaniem budynku i zabezpieczeniem w ciepłą wodę,
- 4) sprawdzanie temperatury w salach zajęć,
- 5) dokonywanie napraw, renowacji, ulepszenia sprzętu,
- 6) podejmowanie doraźnych i niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem,
- 7) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek, awarii i nieprawidłowości,
- 8) alarmowanie odpowiednich służb w razie zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- 9) wywieszanie flag przed świętami państwowymi,
- 10) dbanie o czystość wokół przedszkola, w przejeździe bramowym, na dziedzińcu i w ogrodzie przedszkolnym,
- 11) utrzymywanie w ładzie, porządku i czystości pomieszczeń: piwnicy i kotłowni,
- 12) udział w zakupach artykułów żywnościowych,

- 13) dostarczanie i przynoszenie pism z urzędów,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 44

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.
4. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.

Rozdział XI

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.

§ 45

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
 - 2) poszanowania jego godności i wartości,
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
 - 5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
 - 6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
 - 7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
 - 8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
 - 9) popełniać błędy i zmieniać zdanie,
 - 10) odnosić sukcesy,
 - 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności,
 - 12) do nienaruszalności cielesnej,
 - 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
 - 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
 - 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
 - 16) znać swoje prawa i korzystać z nich,
 - 17) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
 - 18) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
 - 19) wspólnoty i solidarności w grupie,
 - 20) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 21) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
 - 22) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

§ 46

Dziecko ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
- 5) respektować polecenia nauczyciela,
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie,
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- 9) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 47

Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.

§ 48

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka o realizowaniu przez dziecko obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) kontrolowanie spełniania obowiązkowego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka,
 - 5) dyrektor przedszkola zawiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 49

Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola,
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - radę rodziców,
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 50

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców - opiekunów prawnych dziecka, należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi i zawartymi w Informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi na dany rok szkolny,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego,
 - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
 - 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 9) nieprzyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola,
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka.

§ 51

1. Formy i częstotliwość współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne - w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 x w roku szkolnym,
 - 2) zebrania grupowe - w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 3 x w roku szkolnym,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami - w miarę potrzeb, w ciągu całego roku szkolnego,
 - 4) zajęcia otwarte - w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 x w roku szkolnym,
 - 5) warsztaty - w miarę potrzeb, w ciągu całego roku szkolnego,
 - 6) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców - wg przyjętego harmonogramu,
 - 7) kącik dla rodziców - systematycznie, w ciągu całego roku szkolnego,
 - 8) strona www przedszkola - systematycznie, w ciągu całego roku szkolnego,
 - 9) spotkania i zebrania rady rodziców - w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
 - 10) dni otwarte - jeden dzień w tygodniu miesiąca rekrutacyjnego,
 - 11) eksponowanie prac plastycznych w przestrzeni przedszkola - systematycznie, w ciągu całego roku szkolnego.
2. Szczegółowe formy i częstotliwość współpracy z rodzicami określają harmonogramy układane w każdej grupie na dany rok szkolny.

§ 52

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do przedszkola z powodu:

- 1) nieuiszczania opłat przez rodziców - prawnych opiekunów przez okres jednego miesiąca,
 - 2) niezgłoszenie dziecka do przedszkola w terminie 2 tygodni od daty deklaracji terminu przyprowadzenia dziecka do przedszkola zawartej we wniosku przyjęcia,
 - 3) nieusprawiedliwioną absencję powyżej jednego miesiąca,
 - 4) stwarzaniu przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami lub braku efektów podjętych działań.
- 2. Dziecko sześciolatnie, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nie może zostać skreślone z listy wychowanków publicznego przedszkola z powodu nieobecności lub niespełniania tego obowiązku.**
- Przepisy Prawa oświatowego chronią dzieci objęte obowiązkiem przedszkolnym przed usunięciem z placówki publicznej. W sytuacji, gdy sześciolatek nie uczęszcza na zajęcia, dyrektor przedszkola ma obowiązek uruchomić formalną procedurę egzekucyjną, a nie procedurę skreślenia.
- Prawidłowy tryb postępowania w takim przypadku składa się z następujących kroków:
- 1) dyrektor lub nauczyciel ustala skalę nieobecności – za niespełnianie obowiązku uznaje się **nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć**,
 - 2) przedszkole podejmuje oficjalną próbę kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi (telefonicznie, pisemnie lub osobiście),
 - 3) placówka wzywa rodziców do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka pod rygorem wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
 - 4) jeśli kontakt z rodzicami nie przynosi skutku, dyrektor przedszkola nie podejmuje uchwały o skreśleniu,
 - 5) dyrektor przedszkola ma prawny obowiązek pisemnego powiadomienia dyrektora publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o fakcie niespełniania obowiązku przedszkolnego,
 - 6) dyrektor szkoły wysyła do rodziców oficjalne **upomnienie zawierające wezwanie do posłania dziecka do przedszkola** w terminie 7 dni.
- 3. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem stwarzającym często sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:**
- 1) indywidualna praca z nauczycielem grupy podczas bieżącej pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) indywidualne zajęcia prowadzone przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) konsultacje i porady udzielane przez nauczyciela grupy i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu,
 - 4) konsultacje i terapia w specjalistycznych poradniach,
 - 5) rozmowy z dyrektorem przedszkola (dziecko, rodzic, nauczyciele, specjaliści).
- 4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni rodzice są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:**
- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 2) lub pisemnego oświadczenia.
- 5. Brak informacji traktowany będzie jak rezygnacja z miejsca w przedszkolu.**

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§ 53

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

§ 54

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§ 55

1. Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 22.11.2017 r.
2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
3. Tekst ujednolicony wprowadzony zostaje Zarządzeniem Dyrektora przedszkola z dnia 28.09.2026 r.