

Statut

Przedszkola Samorządowego nr 5 im. Jana Brzechwy w Bełchatowie

zatwierdzony Uchwałą Nr 14/2019/2020 z dnia 3. X. 2019 r.
Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego Nr 5

(tekst jednolity stan na dzień 3. X. 2019 r.)

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

Rozdział 1.	Nazwa i rodzaj przedszkola	.....3
Rozdział 2.	Nazwa i siedziba organu prowadzącego oraz nadzorującego	.....4
Rozdział 3.	Baza przedszkola	.....4
DZIAŁ II	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	.....4
Rozdział 1.	Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa	.....4
Rozdział 2.	Sposób realizacji zadań przedszkola	.....7
DZIAŁ III	RODZICE	.....23
Rozdział 1.	Prawa i obowiązki rodziców	.....23
Rozdział 2.	Formy współpracy z rodzicami	.....25
DZIAŁ IV	ORGANY PRZEDSZKOLA	.....26
Rozdział 1.	Zagadnienia podstawowe	.....26
Rozdział 2.	Dyrektor przedszkola	.....26
Rozdział 3.	Rada pedagogiczna	.....28
Rozdział 4.	Rada rodziców	.....30
Rozdział 5.	Zasady współdziałania organów przedszkola	.....30
DZIAŁ V	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	.....32
Rozdział 1.	Zasady funkcjonowania przedszkola	.....32
Rozdział 2.	Zasady tworzenia oddziałów	.....34
Rozdział 3.	Odpłatność za przedszkole	.....36
Rozdział 4.	Dokumentowanie pracy przedszkola	.....37
Rozdział 5.	Rekrutacja do przedszkola	.....38
DZIAŁ VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	.....41
Rozdział 1.	Podstawowe zasady wyznaczające postawy pracowników	.....41
Rozdział 2.	Podstawowe zasady zatrudniania pracowników	.....42
Rozdział 3.	Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych	.....43
Rozdział 4.	Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych	.....46
Rozdział 5.	Zadania pracowników obsługi	.....47
Rozdział 6.	Administracja	.....48
DZIAŁ VII	WYCHOWANKOWIE	.....49
Rozdział 1.	Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	.....49
Rozdział 2.	Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków	.....50
Rozdział 3.	Nagrody i kary	.....51
Rozdział 4.	Pomoc materialna wychowankom	.....52
DZIAŁ VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	.....52
Rozdział 1	Przepisy końcowe	.....52

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

- § 1.**
1. Przedszkole Samorządowe nr 5 zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, działającym na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
 2. Przedszkole Samorządowe nr 5 w Bełchatowie zostało powołane na mocy Uchwały Rady Miejskiej Nr 100/IX/92 z dnia 14.09.1992r.
 3. Przedszkole posiada imię „Jana Brzechwy” nadane zgodnie z Uchwałą Nr 33/IV/95 Rady Miejskiej w Bełchatowie z dnia 29 kwietnia 1995 r.
 4. Główną siedzibą przedszkola jest budynek w Bełchatowie, os. Dolnośląskie 222 A .
 5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole na pieczętce podłużnej, kauczukowej brzmi:

**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 5
97 - 400 Bełchatów, os. Dolnośląskie 222A
tel. 44 633-47-00**

6. Przedszkole posiada NIP 769-114-42-82 i REGON 592131522.
 7. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Bełchatów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Bełchatowa.
 8. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Komórka finansowa obsługi przedszkoli Miasta Bełchatów.
 9. Przedszkole posiada logo.
- § 2.**
1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole – należy przez to rozumieć: Przedszkole Samorządowe nr 5;
 - 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
 - 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć: Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 5;
 - 8) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
 - 9) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 10) indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny – należy przez to rozumieć: program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
 - 11) innowacja – należy przez to rozumieć nowatorskie rozwiązania programowe,

- organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola;
- 12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć: Łódzki Kurator Oświaty, Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Sienkiewicza 16 A
- 13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć: Miasto Bełchatów.

Rozdział 2

Nazwa i siedziba organu prowadzącego oraz nadzorującego

- § 3.
1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bełchatów reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bełchatowa z siedzibą w Bełchatowie, ul. Kościuszki 1.
 2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty, Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Sienkiewicza 16 A.

Rozdział 3

Baza przedszkola

- § 4.
1. Do realizacji celów statutowych przedszkola zapewnia się możliwość korzystania z pomieszczeń znajdujących się w budynku przedszkola:
 - 1) 5 sal dydaktycznych z wyposażeniem i sanitariatami;
 - 2) sali zabaw ruchowych;
 - 3) gabinetów specjalistycznych;
 - 4) szatni dziecięcej;
 - 5) kuchni i zaplecza kuchennego z wyposażeniem;
 - 6) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych.
 2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

- § 5.
1. Przedszkole realizuje **cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe** oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 2. **Celem wychowania przedszkolnego** jest w szczególności:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka; wsparcie to realizowane jest poprzez 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;
 - 2) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji, w tym przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
 3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust. 2, przedszkole realizuje w ramach **czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka**:
 - 3) fizycznego;
 - 4) emocjonalnego;

- 5) społecznego;
- 6) poznawczego.

4. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

5. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania **w zakresie doradztwa zawodowego**, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu w przedszkolu, preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

6. 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.

1. Przedszkole realizuje zadania wskazane **w podstawie wychowania przedszkolnego**, w tym w szczególności:
 - 1) **wspieranie wielokierunkowej aktywności** dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie **warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek** w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie **aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej** i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej **organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń**, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie **samodzielnej dziecięcej eksploracji świata**, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie **poczucia wartości**, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie **sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań** prowadzących do samodzielności; dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) **przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych** i innych ludzi oraz **dbanie o zdrowie** psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie **sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka**, w tym wrażliwość estetyczną; w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy,

- zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie **warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację** otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie **warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki** w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) **współdziałanie z rodzicami, różnymi** środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko **wartości i norm społecznych**, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, **realizowanych treści wychowawczych** o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego **podjęcie nauki w szkole**;
 - 16) **organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami dziecka – umożliwiających mu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, poznawanie kultury i języka** mniejszości narodowej lub etnicznej (lub języka regionalnego – kaszubskiego);
 - 17) tworzenie **sytuacji edukacyjnych sprzyjających** budowaniu zainteresowania dziecka językiem **obcym nowożytnym**, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole **oprócz zadań wynikających z podstawy programowej realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:**
- 1) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:
 - 1.a) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
 - 1.b) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 3) uwzględniania zasad bezpieczeństwa;
 - 4) przestrzegania zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 5) organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, uwzględnienia zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia znajdują się w dalszej części statutu, **w rozdziale 2.**

§ 7.

1. Przedszkole przy realizacji celów i zadań kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8.

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym

placówkę.

Rozdział 2

§ 9.

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. **Program wychowania przedszkolnego** może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) ogólne i szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis założonych efektów;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów;
 - 4) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 5) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
 - 6) opis ewaluacji programu.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych, opracowanych przez wydawnictwa lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego złożonego z nauczycieli - specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu.
9. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
10. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną dyrektor przedszkola dopuszcza programy wychowania przedszkolnego do realizacji.

§ 10.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym **diagnozę dojrzałości szkolnej**.
2. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

4. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej
5. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. aktywność kierowaną i niekierowaną.
6. **Zadania przedszkola** realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci z uwzględnieniem:
 - 1) wykorzystania każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizacji przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;

§ 11.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające np. z sytuacji rodzinnej.

§ 12.

Dokładne informacje na temat współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka zawiera § 37 i § 38 niniejszego statutu.

1. Przedszkole podejmuje **niezbędne działania** w celu: tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej; zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju; podnoszenia jakości pracy i rozwoju przedszkola.
2. Podstawowymi rodzajami działalności przedszkola są:
 - 1) aktywność kierowana i niekierowana w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawą, w tym zabawa w przedszkolu i codzienny pobyt na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki, imprezy ogólnoprzedszkolne i uroczystości wynikające z kalendarza wydarzeń;
 - 7) zajęcia organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 9) zajęcia religii;
 - 10) zajęcia z zakresu podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 11) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

§13.

1. Proces wspomagania rozwoju dziecka w przedszkolu prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych

warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego (szczegółowe informacje o programach i procedurze ich dopuszczania do realizacji w przedszkolu - zawiera dział II, rozdział 1, § 8).

2. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy **indywidualizują** sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględniają w indywidualizowaniu procesu edukacyjnego rodzaj i stopień niepełnosprawności oraz zalecenia placówki orzekającej.
 3. Nauczyciele stosują w pracy z grupą, zespołem i w pracy indywidualnej uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
 4. Nauczyciele w trosce o **wielokierunkowe aktywizowanie dzieci** sięgają w organizowaniu przebiegu procesu edukacyjnego po nowatorskie rozwiązania w zakresie metod, technik, form i sposobów pracy, środków dydaktycznych oraz organizacji warunków i otoczenia, w których przebywają dzieci.
- § 14.**
1. Przedszkole organizuje pomoc **psychologiczno-pedagogiczną** z uwzględnieniem współpracy ze specjalistami świadczącymi tę pomoc.
 2. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
 3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 4. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi;
 - 6) instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;

- 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, specjalisty, asystenta nauczyciela, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pielęgniarki;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i dziecka
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, polegającej na obowiązkowym prowadzeniu rozpoznania potrzeb, udzieleniu natychmiastowego wsparcia, dostosowania metod, form oraz wymagań do możliwości dziecka.
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć **rozwijających uzdolnienia** dla dzieci szczególnie uzdolnionych, prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy (liczba uczestników nie może przekroczyć 8);
 - 2) zajęć specjalistycznych: **korekcyjno - kompensacyjnych** organizowanych dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. (liczba uczestników nie może przekroczyć 5);
 - 3) **logopedycznych** organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4);
 - 4) **indywidualnej terapii pedagogicznej** organizowanej dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego według zaleceń jednostki orzekającej;
 - 5) **socjoterapeutycznych** oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (w zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 10 osób);
 - 6) **porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń** dla rodziców i nauczycieli.
 8. Czas trwania zajęć rozwijających uzdolnienia dostosowuje się do możliwości rozwojowych i wieku dzieci.
 9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom, dzieciom nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc organizowana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 10. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
 11. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz planują sposoby ich zaspokajania.
 12. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 13. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 14. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor

przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.

15. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).

16. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola.

17. Przedszkole zatrudnia logopedę.

1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1.a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

1.b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;

1.c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

1.d) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

18. Przedszkole zatrudnia **psychologa** lub **współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**.

1) Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

1.a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;

1.b) realizacja różnych form pomocy psychologiczno w środowisku przedszkolnym;

1.c) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;

1.d) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;

1.e) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;

1.f) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

19. Nauczyciele, specjaliści prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

1) karty obserwacji;

2) arkusze diagnostyczne;

3) dzienniki zajęć specjalistycznych.

20. Przedszkole wspomaga i organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego w szczególności poprzez:

1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

§ 15.

2) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

3) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

§ 16.

1. **Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju** dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania

2. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego

wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

1. Przedszkole organizuje zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego dla **dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia **indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego**, który określa:
 - 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;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem; w tym w zależności od potrzeb - na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji, oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym, w tym w przypadku:
 - 1.a) dziecka
niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - 1.b) dziecka
niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym;
 - 1.c) dziecka
zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka;
 - 5) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 7) zakres współpracy z rodzicami dziecka;
 - 8) w przypadku dzieci niepełnosprawnych rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji i kształcenia do rodzaju niepełnosprawności, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 9) wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
4. Dyrektor powołuje zespół prowadzący zajęcia z dzieckiem, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści.
5. Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół opracowuje program (program opracowuje się do 30 września roku szkolnego lub 30 dni od złożenia w placówce orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
6. Pracą zespołu kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.

7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
 8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej, okresowej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
 9. W posiedzeniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka zawiadomieni przez
- § 17.**
10. Nauczyciel wspomagający dokumentuje przebieg procesu edukacyjnego w odniesieniu do każdego dziecka, powierzonego jego opiece.
 11. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego można w przedszkolu zatrudnić dodatkowo osoby opiekujące się dzieckiem indywidualnie.
 12. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.
1. Jeżeli dziecko jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, ale stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu realizację rocznego przygotowania przedszkolnego, wtedy właściwą dla tego dziecka formą nauczania jest **nauczanie indywidualne**.
 2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
 4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
 5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
 6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
 7. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, zazwyczaj w domu rodzinnym lub na terenie przedszkola. Dyrektor przedszkola umożliwia dziecku uczestniczenie w życiu przedszkola (np. w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w różnego rodzaju uroczystościach, imprezach okolicznościowych), aby ułatwić mu pełny rozwój osobowy i integrację ze środowiskiem rówieśników oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
 8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego
- § 18.**
- przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
1. Przedszkole organizuje **zajęcia dodatkowe** uwzględniając możliwości rozwojowe dzieci i ich potrzeby.
 2. Do zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu zalicza się: zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności, gimnastyka korekcyjna, nauka języków poza językami objętymi podstawą programową.

3. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć. Zajęcia te mogą być prowadzone także ze współudziałem wolontariuszy.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz radą rodziców.
5. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) dla dzieci w wieku 3 - 4 lata około 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odnotowuje czynności i obecność dzieci w dzienniku zajęć.
9. Zajęcia dodatkowe odbywają się według następujących zasad:
 - 1) rodzic wyraża pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych;
 - 2) na gimnastykę korekcyjną uczęszczają dzieci po uprzednim przedłożeniu przez rodzica zaświadczenia od lekarza specjalisty o potrzebie uczęszczania na tego rodzaju ćwiczenia lub po przeprowadzeniu na terenie przedszkola badań przesiewowych (za zgodą rodziców i przez nich finansowanych);
 - 3) nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po zakończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy;
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci podczas zajęć i w trakcie przechodzenia na zajęcia i do sal.
10. Rodzice mogą włączać się do organizowania zajęć dodatkowych poprzez wspomaganie nauczycieli i instruktorów w ich działaniach (pomoc w wykonywaniu strojów, przygotowaniu dzieci, organizacji wyjazdów, pomoc materialna) oraz wnoszenie uwag oraz propozycji do realizacji założeń programowych tych działań.

§ 19.

1. Przedszkole organizuje **zajęcia religii** dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków z danej grupy przedszkolnej. Dla mniejszej liczby wychowanków zajęcia religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
2. Wola o uczestniczeniu dziecka w zajęciach religii jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków organ prowadzący przedszkole w porozumieniu w właściwym kościele lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub w pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Nauka religii w przedszkolu realizowana jest w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
6. Nauka religii w przedszkolu ujęta jest w ramowym rozkładzie dnia.
7. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela

§ 20.

8. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego przedszkola wydane przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwych władz zwierzchnich.

9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

1. Przedszkole w miarę potrzeb organizuje działania edukacyjne ukierunkowane na **podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**.

2. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21. 3. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 22.

1. W każdej grupie wiekowej aranżacja wnętrza wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola, poprzez **organizację stałych i czasowych kącików zainteresowań**.

2. Stałe kąciki zainteresowań zorganizowane w każdej grupie wiekowej, są to na przykład kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.

3. Kąciki zainteresowań czasowe organizowane są okresowo; łączą się na przykład z omawianą tematyką lub aktualnymi świętami.

1. Przedszkole może prowadzić **działalność innowacyjną**.

2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola oraz rozbudzanie zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną.

3. Innowacja, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.

4. Innowacja może obejmować:

1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;

2) całe przedszkole, oddział lub grupę.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

1) cel prowadzenia innowacji;

2) tematykę;

3) sposób realizacji;

4) zakres innowacji;

5) czas trwania;

- 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
 9. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.
 - § 23. 10. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - 3) opinii rady pedagogicznej.
 11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
 12. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.
1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.**
 2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
 3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - § 24. 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
 4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

1. Przedszkole przestrzega zasad sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w

przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

- 1) w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem;
- 2) w trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, prowadzonych w formie kół zainteresowań i innych zajęć prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
- 3) w czasie nieobecności nauczyciela sprawującego opiekę w grupie, wynikającej z konieczności skorzystania z potrzeb fizjologicznych, opiekę nad dziećmi sprawuje woźna oddziałowa, jednak nie dłużej niż 15 minut;
- 4) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej; a nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc ta jest niezbędna; nauczyciel zobowiązany jest także powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. wysoka temperatura u dziecka);
- 6) obowiązkiem każdego nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego;
- 7) ćwiczenia fizyczne powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 8) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych nauczyciele prowadzą systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego; przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
- 9) jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają umożliwia się dzieciom codzienne przebywanie na powietrzu;
- 10) w salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18°C w przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury +18°C, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole;
- 11) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 °C lub jest niższa;
- 12) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 13) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię;
- 14) na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych;
- 15) w celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
- 16) do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólnoprzedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergenry;
- 17) wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich

zastąpienia innymi rodzic składa do dyrektora przedszkola; do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników - alergenów niekorzystnych dla zdrowia; ostateczną decyzję podejmuje dyrektor po konsultacji z intendentem;

- 18) w wyjątkowych przypadkach (restrykcyjna dieta) po specjalnych uzgodnieniach z dyrektorem i intendentem dopuszcza się przynoszenie przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.
2. Pracownicy przedszkola opiekujący się dziećmi przestrzegają **zasad sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie:**
 - 1) zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości;
 - 2) teren zabaw przedszkolnego placu zabaw jest ogrodzony, sprzęt jest bezpieczny, sprawny i dostosowany do możliwości rozwoju dzieci;
 - 3) obowiązkiem każdej nauczycielki wychodzącej z dziećmi do ogrodu przedszkolnego jest sprawdzić furtki i bramy przedszkolne, czy są zamknięte;
 - 4) za prawidłowe i bezpieczne korzystanie w przedszkolu i ogrodzie z zabawek i sprzętu odpowiada nauczyciel;
 - 5) nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze "swoimi" dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń;
 - 6) od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
 - 7) podczas zabaw nauczyciel nie dopuszcza do samowolnego oddalania się z terenu;
 - 8) dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela; po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie;
 - 9) podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa; opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun prawny dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola.
 3. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę z uwzględnieniem szczegółowych zasad organizowania wycieczek określonych Regulaminem wycieczek Przedszkola.
 1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) Wycieczek przedmiotowych - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) wycieczek kulturalno – oświatowych (kino, teatr),
 - 4) wyjazdów na zorganizowane zawody sportowe np. udział w igrzyskach przedszkolaków na hali sportowej itp.
 2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
 3. W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola, poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru, bez korzystania z środków lokomocji, 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;
 4. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze nie niższej niż -10°C;
 5. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy

wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego

6. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.

7. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.

8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

9. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce.

10. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

11. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

12. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

13. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

14. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

15. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

16. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 17.** Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
- 18.** Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
- 19.** Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
- 4.** Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 5.** W przedszkolu obowiązują dokumenty:
- 1) procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu, w szczególności przyprowadzania dzieci zdrowych do przedszkola;
 - 2) regulamin korzystania z placu zabaw;
 - 3) regulamin korzystania z sali zabaw;
 - 4) regulamin wycieczek i spacerów oraz pobytu dzieci w ogrodzie.
- 6.** Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić takie sytuacje jak: nagrania audycji, widowisk, przedstawień, zajęć otwartych. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach wydaje dyrektor. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za skutki użycia zarejestrowanego (bez zgody) dźwięku i obrazu podczas imprez publicznych organizowanych przez przedszkole.
- 7. Pracownicy nie będący nauczycielami** mają następujące zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków:
- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom;
 - 2) udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 4) pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
 - 5) pracownicy przedszkola rozpoczynający pracę w przedszkolu zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.
- 8.** Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.
- 9.** W przedszkolu został powołany **koordynator do spraw bezpieczeństwa**, do jego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów przedszkola oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
- 10.** W razie zaistnienia w przedszkolu **wypadku** obowiązują następujące zasady, a tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami:
- 1) jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel będący jej kierownikiem;
 - 2) w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej

§ 25.

interwencji lekarskiej, nauczyciele są zobowiązani do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu;

- 3) dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku;
- 4) w każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego;
- 5) wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 6) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców – poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

1. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się według ustalonych z nimi zasad:

- 1) dziecko powinno być przyrowadzane do przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowie cywilno – prawnej między rodzicami i przedszkolem;
- 2) dzieci przyrowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo;
- 3) upoważnienie takie sporządzane jest przez rodziców na piśmie i może być przez nich w każdej chwili odwołane lub zmienione;
- 4) upoważnienie musi zawierać:
 - 1.a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - 1.b) serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej,
 - 1.c) telefon kontaktowy osoby upoważnionej,
 - 1.d) czytelny podpisy rodziców;
- 5) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania takich pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) upoważnienie powinno zawierać pełne dane osoby odbierającej i powinno zostać złożone przez rodziców (opiekunów prawnych) u nauczyciela danego oddziału w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem;
- 7) osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go do wglądu i sprawdzenia danych, a w sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka;
- 8) nauczyciel oddziału zobowiązany jest do przekazania pozostałym nauczycielom zatrudnionym w placówce informacji o tym, kto jest upoważniony do odbioru dziecka z danego oddziału;
- 9) nauczyciel kategorycznie odmawia wydania dziecka w przypadku:
 - 1.a) gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie),
 - 1.b) gdy osoba odbierająca nie została pisemnie upoważniona przez rodzica lub upoważnienie zostało cofnięte,
 - 1.c) gdy osoba upoważniona nie posiada dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 10) w przypadku stwierdzenia, że stan osoby odbierającej nie jest w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku nauczycielka zatrzymuje dziecko w przedszkolu i zawiadamia komendę policji;
- 11) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora;

- 12) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 10 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1.a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 1.b) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - 1.c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 - 13) w wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny nieodebrania dziecka z przedszkola;
 - 14) po uzyskaniu kontaktu z rodzicami i uzyskaniu informacji o godzinie odebrania dziecka, pozostaje ono pod opieką nauczyciela do momentu przyścia rodzica bądź innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
 - 15) w przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i komendę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka (dalsze czynności podejmowane są we współpracy i zgodnie z procedurami policji);
 - 16) deklaracje i zastrzeżenia rodziców dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe właściwego sądu (odbieranie dziecka przez te osoby w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące);
 - 17) w przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor przedszkola lub dyżurujący nauczyciel powiadamia policję;
 - 18) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej;
 - 19) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.;
 - 20) rodzice zobowiązani do zgłaszania nauczycielowi w grupie ewentualnego spóźnienia poprzedniego dnia - telefonicznie lub osobiście lub w danym dniu do godziny 8.00;
 - 21) ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzic przyprowadzał dziecko do przedszkola do godziny 8.00.
2. Na zajęcia w przedszkolu mogą uczęszczać dzieci, które **w danym dniu są zdrowe i nie obserwuje się u nich oznak choroby**, a rodziców i nauczycieli obowiązują w tej kwestii następujące zasady postępowania:
- 1) w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - 2) w przypadku sygnalizowania przez dziecko złego samopoczucia nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej;
 - 3) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice, na żądanie nauczyciela, są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia;
 - 4) rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie;
 - 5) dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej, a decyzję o zawieszeniu prawa do

- korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola;
- 6) rodzice powinni poinformować przedszkole o takich kłopotach zdrowotnych dziecka jak: alergii, zatrucia pokarmowe i choroby zakaźne (ze względów epidemiologiczno - sanitarnych);
- 7) przedszkole powinno być poinformowane o wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i stanie jego zdrowia w przypadkach chorób przewlekłych pisemnie, od pierwszych dni pobytu dziecka w placówce (przy naborze, w wywiadzie wstępnym);
- 8) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 9) nauczycielowi i innym osobom zatrudnionym w przedszkolu nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
- 10) niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
- §27.**
1. Przedszkole stwarza możliwość **ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków** na koszt i za zgodą rodziców.
 2. Decyzję o wyborze ubezpieczenia podejmuje rada rodziców.

DZIAŁ III RODZICE

Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. **Do podstawowych obowiązków rodziców należy:**
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;
 - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;

- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
 - 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 5) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w przedszkolu;
 - 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
 - 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami;
 - 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
6. Przeprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
- §28. 7. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych,

- pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola.
 9. Rodzic dziecka zobowiązany jest do składania pisemnych oświadczeń w przypadku upoważnienia innych osób do odbierania dziecka z przedszkola.

Rozdział 2

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Przedszkole podejmuje różnorodne formy współdziałania z rodzicami wychowanków:
 - 1) zebrania ogólne z rodzicami dzieci z wszystkich grup prowadzone przez dyrektora, które organizowane są nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku szkolnego;
 - 2) zebrania oddziałowe odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku i w razie potrzeb społeczności grupowej, zebrania są protokołowane;
 - 3) w przypadku potrzeb nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu udzielają rodzicom porad indywidualnych oraz służą konsultacjami (rodzice mogą wtedy uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego);
 - 4) wspólne spotkania okolicznościowe np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodzin wychowanków;
 - 5) zajęcia otwarte, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 6) warsztaty dla rodziców w miarę potrzeb i ich zainteresowania, które podnoszą poziom wiedzy pedagogicznej i rozwijają umiejętności wychowawcze ;
 - 7) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.
4. Rodzice uzyskują również wiedzę o działaniach podejmowanych w przedszkolu poprzez:
 - 1) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 3) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców.
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

- § 29.
6. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
 7. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej.
O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
 8. Poza kontaktami bezpośrednimi nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę elektroniczną.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

- § 30.
1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
 2. Funkcję dyrektora przedszkola powierza i z tej funkcji odwołuje Prezydent Miasta Bełchatowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
 4. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Rozdział 2 Dyrektor przedszkola

1. **Dyrektor przedszkola** kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do **obowiązków i kompetencji dyrektora** przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - 1.a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - 1.b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - 1.c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - 1.d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - 1.e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - 1.f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy

- programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 1.g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - 1.h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
 - 1.i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - 1.j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 1.k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 1.l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
 - 1.m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 1.n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
 - 1.o) powiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 1.p) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- 2.a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
 - 2.b) pracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - 2.c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - 2.d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - 2.e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - 2.f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 2.g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.,
 - 2.h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2.i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2.j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- 3.a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - 3.b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na

- stanowiskach kierowniczych,
- 3.c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3.d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- 3.e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- 3.f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- § 31.** 3.g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 3.h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 3.i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 3.j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi administracji.
- § 32.** 3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
1. W przedszkolu nie ma stanowiska wicedyrektora przedszkola.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo pełni nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb przedszkola, a także posiadanych środków finansowych w porozumieniu z organem prowadzącym można utworzyć stanowisko wicedyrektora przedszkola.

Rozdział 3 **Rada pedagogiczna**

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady

pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
14. Szczegółowe informacje dotyczące działalności rady pedagogicznej zawiera regulamin rady pedagogicznej.

§ 33.

Rozdział 4 Rada rodziców

1. **Rada rodziców** jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

- wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
 4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
 5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
 6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 7. Do **kompetencji** rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) jeśli zachodzi taka potrzeba opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 3) opiniowanie dziennej stawki żywieniowej;
 - 4) jeśli zachodzi taka potrzeba wyrażanie opinii na temat funkcjonowania przedszkola;
 - 5) jeśli zachodzi taka potrzeba wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia lub organizacje;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem przez dyrektora przedszkola oceny dorobku zawodowego (dotyczy: nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego) bądź jeśli zachodzi taka potrzeba.
 8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
 9. Szczegółowe informacje dotyczące działalności rady rodziców zawiera regulamin rady rodziców.
 10. W przedszkolu nie działa rada przedszkola. Jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

§ 34.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. **Współdziałanie organów przedszkola** ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola:
 - 1) daje każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą;
 - 3) pozwala wspólnie rozwiązywać sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola (w przypadku pojawienia się sytuacji konfliktowych, role mediatora może podjąć każdy z organów nie biorących bezpośrednio udziału w sprawie).
2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
3. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną (ogłoszenia) i powinny się ukazać na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

4. Dyrektor, rodzice i nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
 5. **Podstawowe formy współdziałania to:**
 - 1) zebrania grupowe dla rodziców organizowane co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego;
 - 2) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami, w zależności od potrzeb;
 - 3) zapraszanie dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela rady pedagogicznej na zebranie rady rodziców;
 - 4) udział zaproszonego przewodniczącego lub członka rady rodziców w zebraniu rady pedagogicznej.
- § 35.
6. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia, organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 6 wyraża dyrektor przedszkola po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z radą pedagogiczną.
 8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych.
1. **W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:**
- 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- § 36.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- § 37.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Zasady funkcjonowania przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, trwający od dnia 1 września danego

- roku do 31 sierpnia roku następnego z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Wyjątkami w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy oraz soboty.
2. Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku szkolnego.
 3. Organ prowadzący zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych działań rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i Kuratora Oświaty.
- § 38.
1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa **arkusz organizacji przedszkola** opracowany przez dyrektora.
 2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
 3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.
 4. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza, najpóźniej do 19 kwietnia.
 5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
- § 39.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.
 7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przy wprowadzaniu zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
 8. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które powinny być wydane w ciągu 4 dni od otrzymania zmian.
- § 40.
1. **Dzienny czas pracy przedszkola**, w tym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala Prezydent Miasta na wniosek dyrektora.
 2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie, w godzinach od 7.00 do 12.00
 3. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od 6.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 4. Na wniosek rodziców, zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska i możliwościami placówki czas pracy może być wydłużony, a koszty związane z realizacją takiego wniosku w pełni ponoszą rodzice.
- § 41.
1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców /opiekunów prawnych/.
 2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, biorąc pod uwagę założenia planów pracy.
 3. Plany pracy zawierające treści wskazane w programach wychowania przedszkolnego powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające możliwości rozwojowe wychowanków i ich potrzeby. W planach pracy nauczyciele wskazują zagadnienia podstawy programowej realizowane poprzez

poszczególne działania.

4. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

1. **Terminy przerw w pracy przedszkola** ustalane są z organem prowadzącym (arkusz organizacji pracy przedszkola).
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, ferii zimowych w zależności od potrzeb rodziców, w okresie absencji dzieci i nauczycieli.
4. W sytuacji wymienionej w punkcie 3 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

1. Przedszkole prowadzi **dyżur wakacyjny** w miesiącu lipcu lub w sierpniu.
2. Informację o terminie dyżuru wakacyjnego umieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
3. Na dyżur wakacyjny przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie miasta Bełchatowa i uczęszczające do przedszkoli samorządowych.
4. Zapisy na dyżur wakacyjny trwają od 1 do 20 maja.
5. Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, które zostało zgłoszone po upływie wyznaczonego terminu, może nastąpić w przypadku wolnych miejsc i jest uzależnione od decyzji dyrektora dyżurującego przedszkola.
6. Rodzic dokonuje zapisu dziecka w placówce, do której dziecko uczęszcza ze wskazaniem terminu pobytu oraz wyboru przedszkola dyżurującego.
7. Dyrektor placówki macierzystej przekazuje do placówki dyżurującej listę dzieci zgłoszonych z kopią „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola” wraz z załącznikami.
8. Okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola od 1 września danego roku.

§ 42. 9. Warunkiem przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny do przedszkola jest podpisanie umowy cywilno - prawnej oraz spełnienie następujących kryteriów:

- 1) rodzice dziecka są zatrudnieni;
 - 2) uiszczenie opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu z góry do 6-go dnia miesiąca, w którym odbywa się dyżur.
10. Niedokonanie wpłaty w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z rezygnacją i skutkuje rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.
 11. Opłata za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym naliczana jest z góry na podstawie deklaracji zawartej w umowie cywilno-prawnej.
 12. Rodzic zobowiązany jest do uregulowania kwoty za przekroczony czas pobytu dziecka w przedszkolu ponad liczbę godzin zadeklarowanych w umowie. O należnej kwocie rodzic zostanie poinformowany pisemnie i jest zobowiązany do uregulowania należności w terminie do 15 września.
 13. Zwrot nadpłaconej kwoty w przypadku nieobecności dziecka następuje na pisemny wniosek rodzica złożony do intendenta przedszkola, do 15 września w roku, w którym dziecko uczęszczało na dyżur wakacyjny.

Rozdział 2

Zasady tworzenia oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest **oddział przedszkolny**

- obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz sytuacji organizacyjnej wynikającej z rekrutacji.
- § 43.**
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
 3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 niepełnosprawnych - grupa przyjmuje wówczas charakter **oddziału integracyjnego**.
 4. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych może być niższa od liczby określonej w odrębnych przepisach.
 5. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
 6. Przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych uwzględniając zainteresowania i uzdolnienia dzieci, formy pracy (wycieczki, uroczystości itp.) oraz aktualną sytuację kadrową.
 7. W uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z organem prowadzącym, przedszkole może zmniejszyć lub zwiększyć ilość oddziałów, które mogą powstać w innych budynkach wyznaczonych przez organ prowadzący.
 8. Warunki tworzenia oddziałów, w których zajęcia prowadzone są w języku mniejszości narodowej lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
 9. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub w przypadku oddziału integracyjnego trzech nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
 2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
 3. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola zespół nauczycieli oraz jedna woźna oddziałowa.
- § 44.**
4. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. Nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup po zakończeniu w nich pracy, zgodnie z grafiką godzinową pracy nauczycieli w poszczególnych oddziałach.
 5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w ramach czasu przeznaczonego na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
 6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
 7. W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych dodatkowo zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi w systemie zajęć dodatkowych oraz wspierają rodziny dzieci.
 8. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
 9. W przypadku specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci i na wniosek rodziców organ prowadzący może zatrudnić dodatkowe osoby do sprawowania specjalnej opieki nad wychowankiem.
1. Wychowaniem przedszkolnym **obejmuje się 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** z zastrzeżeniem ust. 2 - 6.
 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza,

rodzeństwo itp.) dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

- § 45.
3. Dziecko w wieku 6 lat podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 4. Prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku lat 3, 4 i 5. Obowiązkiem miasta jest zapewnić warunki do realizacji tego prawa.
 5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6-ciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 6. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
 7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania o przyczynach jego nieobecności w przedszkolu.
 8. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca, na co najmniej 50% zajęć.

- § 46.
1. Czas trwania zajęć prowadzonych w ramach podstawy programowej ujęty jest w ramowym rozkładzie dnia.
 2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat –około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat –około 30 minut.
 4. **Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela** organizuje dyrektor przedszkola.
 5. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
 6. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela zastępujący go nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć.
 7. Praca dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale miesięczny plan pracy.

Rozdział 3 **Odpłatność za przedszkole**

1. **Dziecko 6-letnie** jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W przypadku dzieci młodszych opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1zł, za świadczenia, których zakres obejmuje:
 - 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
 - 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych lub teatralnych rozwijających

uzdolnienia dzieci;

- § 47.**
- 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynki i spożywania posiłków.
- 3.** Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę oddziału.
- 4.** Opłatę nalicza się za każdą rozpoczętą godzinę korzystania ze świadczeń.
- 5.** Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
- § 48.**
- 1) dla rodzica samotnie wychowującego dziecko – o 25%;
 - 2) za drugie dziecko w przedszkolu - o 50 %;
 - 3) za trzecie i następne dziecko w przedszkolu – o 75%.
- 6.** W przypadku zbiegu ww. uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców. Rodzice mogą dokonać wyboru ulgi.
- 7.** Wniosek o obniżenie opłaty ze względu na obowiązujące ulgi rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.
- 8.** Do wniosku należy dołączyć oświadczenie z danymi niezbędnymi do ustalenia uprawnień do zwolnienia lub ulgi.
- 1.** W przedszkolu obowiązują następujące zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
- 1) wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole i w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
 - 2) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się;
 - 3) w przypadku dłuższej nieobecności dziecka rodzic zgłasza ten fakt nauczycielowi.
- 1.** Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
- § 49.**
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Bełchatowa, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia oraz obowiązujących cen artykułów żywnościowych.
 3. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.
 4. Wysokość stawki żywieniowej dzieli się proporcjonalnie na poszczególne posiłki: 25% - śniadanie, 50% - obiad i 25% - podwieczorek.
 5. Dziecko może korzystać w przedszkolu z 1, 2 lub 3 posiłków w zależności od czasu przebywania w placówce.
 6. Rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów przygotowanych posiłków zgodnie z liczbą dni pobytu dziecka w przedszkolu i ustaloną stawką.
 7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu od sumy należności odlicza się kwotę, którą stanowi iloczyn stawki żywieniowej przez liczbę dni nieobecności. Odliczenia dokonuje się od kwoty należnej za kolejny miesiąc.
 8. Rodzice dziecka będący w trudnej sytuacji materialnej i finansowej mogą zwrócić się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie dofinansowania opłaty za wyżywienie.

- § 50.**
1. Zasady wnoszenia opłat za wyżywienie oraz świadczenia za czas wykraczający ponad przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę są następujące:
 - 1) opłatę za wyżywienie oraz świadczenia za czas wykraczający ponad przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez intendenta przedszkola wnosi się w okresach miesięcznych w terminach do 20-go dnia każdego miesiąca, którego opłata dotyczy (w dniach podanych do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń);
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy;
 - 3) opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
 2. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
 3. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

Rozdział 4 **Dokumentowanie pracy przedszkola**

1. **Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację** zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:
 - 1) statut przedszkola;
 - 2) koncepcja pracy przedszkola;
 - 3) roczny plan pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej;
 - 4) miesięczne plany pracy;
 - 5) księga protokołów zebrań rady pedagogicznej;
- § 51.**
- 6) dzienniki zajęć przedszkola;
 - 7) dzienniki zajęć dodatkowych;
 - 8) dzienniki pracy specjalistów;
 - 9) dokumentacja diagnozy i obserwacji pedagogicznej;
 - 10) programy własne opracowane i realizowane na terenie przedszkola;
 - 11) dokumentacja dotycząca pracy rady rodziców.
4. Podstawową dokumentację działalności administracyjno - gospodarczej przedszkola stanowią:
 - 1) zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny;
 - 2) akta osobowe pracowników przedszkola;
 - 3) wnioski o przyjęcie dzieci;
 - 4) umowy z rodzicami;
 - 5) dokumentacja związana z odpłatnością;
 - 6) raporty żywieniowe, kartoteki magazynowe;
 - 7) księga inwentarzowa i protokoły zużycia;
 - 8) inne dokumenty określone instrukcją kancelaryjną.
 5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
1. W przedszkolu prowadzi się dla każdego oddziału **dziennik zajęć przedszkola**,

- w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się:
- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania;
 - 2) tytuły i autorów realizowanych programów;
 - 3) ramowy rozkład dnia i tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) wyjścia, wycieczki i uroczystości;
- § 52. 5) obecność wychowanków na zajęciach i statystyki związane z obecnością dzieci;
- 6) przebieg toku edukacyjnego każdego dnia potwierdzony podpisem nauczyciela, z określeniem jego godzin pracy.
3. Jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej przedszkole prowadzi również dokumentację zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola.
4. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 3, wpisuje się:
- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków oraz wymagane informacje o wychowankach;
 - 2) datę i wymiar zajęć;
 - 3) plan pracy indywidualnej, plan pracy specjalisty lub ogólny plan pracy dla grupy dzieci;
 - 4) tematy i sposoby realizacji zajęć, efekty pracy i uwagi potwierdzone podpisem nauczyciela;
 - 5) obecność wychowanków na zajęciach;
 - 6) wnioski do realizacji w dalszej pracy.

Rozdział 5

Rekrutacja do przedszkola

1. W przedszkolu obowiązują następujące **zasady rekrutacji** dzieci:
 - 1) dzieci zamieszkałe na terenie Bełchatowa przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z zastrzeżeniem ust. 2 – 4;
 - 2) zgodnie ze statutem przedszkola do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
 - 3) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
 - 4) w pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się dzieci spełniające kryteria wskazane w art. 131 ust. 2 ustawy o systemie oświaty oraz dzieci zobowiązane do realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Dzieci uczęszczające już do przedszkola pozostają w nim na rok następny po złożeniu przez rodziców, w terminie wskazanym przez dyrektora „deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu”.
3. Rodzice dzieci wskazanych w ust. 2 są zobowiązani do podpisania umowy cywilnoprawnej w terminie określonym przez dyrektora.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca ustalone po przeanalizowaniu warunków lokalowych przedszkola i deklaracji, o których mowa w ust. 2.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się każdego roku według ustalonego harmonogramu działań związanych z naborem dzieci do przedszkola.

6. Harmonogram, o którym mowa w ust. 5 ogłaszany jest przez dyrektora na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która wyznacza jej przewodniczącego oraz ustala regulamin pracy komisji.
8. W skład komisji wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.
9. Warunkiem udziału dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica poprawnie wypełnionego „Wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego nr 5” wraz z wymaganymi załącznikami.
10. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie, art. 131 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, brane są pod uwagę łącznie niżej wskazane kryteria, które mają jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata; zgodnie z art. 4 pkt. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) wielodzietność rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; zgodnie z art. 4 pkt. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) samotne wychowywanie dziecka - należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba ta wychowuje co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą; w myśl ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.); pieczęć zastępcza jest sprawowana w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców w formie rodzinnej: rodzina zastępcza (spokrewniona, niezawodowa, zawodowa, w tym zawodowa pełniąca funkcję pogotowia rodzinnego i zawodowa specjalistyczna) rodzinny dom dziecka oraz w formie instytucjonalnej: placówka opiekuńczo - wychowawcza, regionalna placówka opiekuńczo - terapeutyczna oraz interwencyjny ośrodek preadopcyjny.
11. Spełnianie kryteriów wskazanych w ust. 10 musi być potwierdzone przez wymienione poniżej oświadczenia rodziców oraz dokumenty wydane przez uprawnione organy, dołączone do: „Wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego nr 5”:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o tym, że nie wychowuje się żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.).
12. Dokumenty powinny być złożone w oryginale lub w odpisie, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

§ 53.

13. Oświadczenia, o których mowa w ust. 11, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dodatkowe określone w stosownej uchwale Rady Miejskiej Bełchatowa, według wartości określonej w tej uchwale, potwierdzone oświadczeniem zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do uchwały.
15. Komisja rekrutacyjna ustala, po przeprowadzeniu analizy formalnej, i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.
16. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach składanych przez rodziców lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Bełchatowa o potwierdzenie tych okoliczności.
17. Przyjęcie do przedszkola dziecka zakwalifikowanego do przedszkola przez komisję rekrutacyjną następuje po złożeniu przez rodziców wszystkich wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnianie kryteriów stanowiących podstawę rekrutacji.

1. Rodzic dziecka przyjętego do przedszkola zobowiązany jest do podpisania z przedszkolem **umowy cywilnoprawnej** na następujących zasadach:
 - 1) niepodpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z opieki przedszkolnej;
 - 2) wszelkie zmiany do zawartej umowy cywilnoprawnej wprowadza się w formie pisemnej, za pomocą aneksu, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron;
 - 3) w przypadku zmniejszenia czasu pobytu dziecka w przedszkolu, rodzica obowiązuje trzymiesięczny okres wypowiedzenia umowy.
2. **Dane osobowe** dzieci, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
3. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.

§ 54.

4. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, a komisja sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniałaby do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskanych przez dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu obu etapów postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Postępowanie uzupełniające prowadzone jest w terminie uzgodnionym przez dyrektora przedszkola z Prezydentem Miasta Bełchatowa.
7. Jeśli w wyniku obu etapów rekrutacji oraz po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego liczba dzieci w przedszkolu nie przekracza liczby wolnych miejsc, do placówki mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe na terenie innej gminy z zastosowaniem zasad rekrutacji obowiązujących w danym przedszkolu.

DZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Podstawowe zasady wyznaczające postawy pracowników przedszkola

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do stwarzania dzieciom miłej, serdecznej atmosfery i odpowiedzialni są za wizerunek placówki.
2. **Właściwą postawę pracowników** przedszkola wyznaczają:
 - 1) zasada praworządności: pracownik przedszkola wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny; podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
 - 2) zasada uczciwości i rzetelności: pracownik przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkie dzieci i ich rodziców, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności; w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami; zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności;
 - 3) zasada jawności: pracownik przedszkola, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi; dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
 - 4) zasada profesjonalizmu: pracownik przedszkola wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie; docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) zasada neutralności: pracownik przedszkola nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym; dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
 - 6) zasada współodpowiedzialności za działania: pracownik przedszkola nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji; udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą; godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności przedszkola;
 - 7) zasada równego traktowania: przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik przedszkola zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania; pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji traktowane są w porównywalny sposób; w przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy; pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 55.

Rozdział 2

Podstawowe zasady zatrudniania pracowników

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym posiadających uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy oraz pracowników obsługowych zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.
2. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników wymienionych w punkcie 1 i 2 określają odrębne przepisy.
5. Liczbę pracowników zatwierdza organ prowadzący przedszkole zależnie od potrzeb wynikających z organizacji przedszkola.
6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
8. O bezpieczeństwo i zdrowie dzieci uczęszczających do przedszkola dbają i są za nie odpowiedzialni wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zgodnie z wykonywanymi czynnościami i obowiązkami oraz zasadami sprecyzowanymi w niniejszym statucie § 21, 22, 23, a także w odrębnych przepisach obowiązujących w placówce.
9. Bezwzględnym obowiązkiem każdego pracownika jest natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaobserwowanych, budzących niepokój symptomach zdarzeń i zaistniałych faktach, które mogą zagrażać lub zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka.
10. Każdy pracownik ma możliwość korzystania z wyżywienia na terenie przedszkola. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników przedszkola ustalana jest jako suma kosztów przygotowania posiłku dla dzieci tj. kosztów surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłku oraz kosztów wynagrodzenia pracowników kuchni wraz ze składkami naliczanymi od tych wynagrodzeń, a także kosztów utrzymania bloku żywieniowego, w tym m.in. zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody, ścieków, odbioru odpadów kuchennych, zakupu środków czystości, wyposażenia, usług remontowych.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych

1. **Nauczyciel – wychowawca** zatrudniony w przedszkolu ma prawa i obowiązki.
2. **Nauczyciel obowiązany jest:**
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) prowadzić pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
 - 3) starannie przygotowywać się do pracy z dziećmi;
 - 4) realizować zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) doceniać wysiłek dziecka włożony w pracę bez względu na jej efekt;

- 7) szanować godność dziecka i respektować jego prawa;
- 8) wspierać dzieci uzdolnione i wymagające pomocy;
- 9) dokonać diagnozy dojrzałości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wnioski do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 10) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
- 11) prowadzić wnikliwą i rzetelną obserwację pedagogiczną w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 12) dokumentować obserwację na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną;
- 13) sporządzać wnioski z prowadzonych badań do realizacji w dalszym ciągu procesu edukacyjnego;
- 14) rozpoznawać sytuację domową dziecka, warunki ich życia i stan zdrowia (a w przypadku zauważenia niepokojących oznak patologii lub zaniedbań, zgłasza uwagi i współpracuje z dyrektorem i instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko);
- 15) urozmaicać działalność przedszkola poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań, wycieczek, itp.);
- 16) systematycznie kontroluje obecność dzieci na zajęciach;
- 17) dbać o estetykę sali, dekoracje (zmieniane w zależności od pory roku);
- 18) prowadzić następującą dokumentację grupy:
 - 1.a) dziennik zajęć,
 - 1.b) miesięczne plany pracy,
 - 1.c) arkusze obserwacji i diagnozy dzieci,
 - 1.d) dokumentację współpracy z rodzicami,
 - 1.e) inne dokumenty według ustaleń rady pedagogicznej;
- 19) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 20) współdziałać z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i innych działań o charakterze edukacyjnym i integrującym;
- 21) zapoznawać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego – np. na pierwszym spotkaniu organizacyjnym;
- 22) informować rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają; eksponuje prace plastyczne dzieci i inne wytwory dziecięce;
- 23) organizować spotkania z rodzicami połączone z tzw. pedagogizacją rodziców, porady, konsultacje;
- 24) może organizować zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i warsztaty dla rodziców;
- 25) może prowadzić zajęcia zgodne z potrzebami i zainteresowaniami wychowanków przedszkola, wynikające z zadań statutowych przedszkola: zajęcia artystyczne, sportowe i rekreacyjne i rozwijające inne zainteresowania
- 26) współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 27) nawiązywać kontakt z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku;
- 28) organizować w razie potrzeb spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców;
- 29) podejmować działania profilaktyczno - wychowawczych;
- 30) w przypadku potrzeb współdziałać z rodzicami w zakresie kierowania dzieci do

- specjalistów;
- 31) dbać o pomoce dydaktyczne i majątek przedszkola (odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i pomoce naukowe);
 - 32) przestrzegać przepisów BHP, przeciwpożarowych i przepisów obrony cywilnej, uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach na ten temat;
 - 33) współpracować w zespołach zadaniowych powoływanych w zależności od bieżących potrzeb;
 - 34) uczestniczyć w posiedzeniach i działaniach rady pedagogicznej;
 - 35) wykorzystywać w swoich działaniach możliwości współpracy ze środowiskiem lokalnym: placówki oświatowe, instytucje, organizacje i inne podmioty.
- 3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.**
- 1) W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1.a) zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny, w wymiarze pensum 22 lub 25 godzin zegarowych;
 - 1.b) czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola bądź zlecone przez dyrektora w ramach obowiązującego pensum;
 - 1.c) czynności wynikające ze statutu związane ze współpracą z rodzicami;
 - 1.d) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć;
 - 1.e) działania nakierowane na samokształcenie, podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe.
- 4. Nauczyciel ma prawo do:**
- 1) podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i uzyskiwania stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora placówki;
 - 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych;
 - 4) wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręczników, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego;
 - 5) opracowania własnego programu i wdrożenia go do realizacji po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury dopuszczenia go do realizowania w placówce;
 - 6) stosowania takich metod nauczania i wychowania oraz pomocy naukowych w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 7) poszanowania jego godności przez dyrektora przedszkola i inne organy przedszkola, wychowanków i ich rodziców;
 - 8) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy przedszkola;
 - 9) otrzymywania pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych przedszkola, do prowadzenia zajęć zapewniających efektywność procesu edukacyjnego;
 - 10) zwracania się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i spraw spornych do dyrektora i rady pedagogicznej;
 - 11) w przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem, a dyrektorem zwracania się do organu prowadzącego lub nadzorującego przedszkole o jego rozstrzygnięcie;
 - 12) w przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem, a rodzicami dziecka zwracania się do dyrektora o jego rozstrzygnięcie.
 - 13) Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników pedagogicznych określa

Ustawa - Karta Nauczyciela.

5. Do podstawowych praw i obowiązków nauczyciela - katechety należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym mu na czas prowadzonych zajęć;
- 3) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami;
- 4) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagających jego obecności;
- 5) przestrzeganie obowiązków i korzystanie z przysługujących praw tak, jak w przypadku każdego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

6. Do podstawowych praw i obowiązków nauczyciela - specjalisty należy:

- 1) współorganizowanie wraz z pozostałą kadrą pedagogiczną specjalnych działań edukacyjnych nakierowanych odpowiednio na wychowanków potrzebujących dodatkowego wsparcia, dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także objętych zajęciami rozwijającymi uzdolnienia i zainteresowania;
- 2) rozpoznawanie potrzeb, zapewnienie bezpieczeństwa, otoczenie opieką i działaniami specjalistycznymi powierzonych im wychowanków;
- 3) wspieranie w działaniach rodziców dzieci i nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach przydzielonych obowiązków i zgodnie z kwalifikacjami;
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela - specjalisty;
- 6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagających jego obecności;
- 7) przestrzeganie obowiązków i korzystanie z przysługujących praw tak, jak w przypadku każdego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

§ 57.

7. Do podstawowych praw i obowiązków nauczyciela języka angielskiego i rytmiki należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego na drodze obowiązującej procedury dopuszczenia do realizacji w przedszkolu;
- 2) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym mu na czas prowadzonych zajęć;
- 3) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji dokumentującej planowanie i przebieg zajęć;
- 4) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagających jego obecności;
- 5) przestrzeganie obowiązków i korzystanie z przysługujących praw tak, jak w przypadku każdego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy obsługowi powinni rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami i przydzielonymi zadaniami.
3. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczej.
4. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom warunków bezpiecznych i odpowiednich dla organizacji ich pobytu w przedszkolu:

- § 58.
- 1) wspomaga nauczycieli (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w bezpośredniej opiece nad dziećmi w różnych sytuacjach;
 - 2) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
 - 3) wykonuje czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola bądź zlecone przez dyrektora;
 - 4) dba o powierzone mu mienie, urządzenie i sprzęt;
 - 5) na prośbę nauczycieli udziela im pomocy w czynnościach związanych z opieką nad dziećmi i przygotowaniem do zajęć, jeśli takowe nie wynikają z zakresu obowiązków, a są uzasadnione;
 - 6) zgłasza wszelkie zaobserwowane, istotne fakty związane ze zdrowiem i samopoczuciem dziecka - nauczycielowi lub dyrektorowi;
 - 7) nie prowadzi rozmów na temat dziecka z jego rodzicami;
 - 8) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 9) współpracuje z innymi pracownikami obsługowymi w ramach wykonywanych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora.
5. Pracownicy niepedagogiczni przestrzegają przepisów BHP, przeciwpożarowych i przepisów obrony cywilnej oraz uczestniczą w obowiązkowych szkoleniach na ten temat.
8. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- 1) poszanowania własnej godności przez dyrektora przedszkola i inne organy przedszkola, wychowanków i ich rodziców;
 - 2) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy przedszkola;
 - 3) otrzymywania przyborów, narzędzi i sprzętu niezbędnego do wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 4) zwracania się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i spraw spornych do dyrektora przedszkola;
 - 5) w przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między pracownikiem, a dyrektorem zwracania się do organu prowadzącego przedszkole o jego rozstrzygnięcie.
9. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy.

Rozdział 5

Zadania pracowników obsługi

1. **Intendent** w ramach swoich zadań:
 - 1) prowadzi gospodarkę finansową, materiałową oraz żywieniową przedszkola, organizuje zaopatrzenie Przedszkola;
 - 2) sporządza wraz z kucharką dekadowe jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
 - 3) współpracuje z MOPS w Bełchatowie;
 - 4) dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 5) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji przedszkola.
2. **Woźna** w ramach swoich zadań:
 - 1) wspomaga pracę nauczyciela w grupie;
 - 2) w razie potrzeby pomaga podczas zajęć z dziećmi;
 - 3) utrzymuje w należytym stanie sanitarno – porządkowym salę dziecięcą, sanitariaty oraz pomieszczenia, za które jest odpowiedzialna;
 - 4) przygotowuje salę do posiłków i odpoczynku dzieci oraz porządkuje po posiłkach i odpoczynku, rozdaje posiłki dzieciom i zmywa naczyńia;
 - 5) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;

- 6) pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych;
- 7) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji przedszkola.

3. Pomoc nauczyciela w ramach swoich zadań:

- 1) pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia;
- 2) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych w sposób nie naruszający ich godności;
- 3) uczestniczy w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
- 4) wspólnie z nauczycielem zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć w przedszkolu;
- 5) utrzymuje w czystości powierzony jej opiece sprzęt i pomieszczenia;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, nauczyciela lub intendenta wynikające z organizacji przedszkola.

4. Kucharka w ramach swoich zadań:

- 1) przygotowuje posiłki dla dzieci oraz pracowników korzystających z żywienia;
- 2) odpowiada za przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny oraz racjonalne gospodarowanie produktami spożywczymi;
- 3) wspólnie z intendentem opracowuje jadłospisy;
- 4) odpowiada za smak i estetyczny wygląd przygotowywanych posiłków;
- 5) wydaje wyczerpane (zgodnie z normami wagowymi) posiłki z kuchni o ustalonych godzinach;
- 6) sporządza i zabezpiecza próbki żywniowe dla potrzeb sanitarnych;
- 7) odpowiada za czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych, czuwa nad utrzymaniem w porządku i czystości naczyń i urządzeń kuchennych oraz pomieszczeń kuchni i magazynów żywnościowych;
- 8) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji przedszkola.

5. Pomoc kucharki w ramach swoich zadań:

- 1) uczestniczy we wszystkich pracach w pionie żywienia;
- 2) pomaga kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 3) dokonuje doraźnych zakupów;
- 4) utrzymuje w czystości, ładzie i porządku pomieszczenia należące do pionu żywienia, sprzęt i narzędzia pracy;
- 5) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 6) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji przedszkola.

6. Pracownik gospodarczy w ramach swoich zadań:

- 1) codziennie dokonuje przeglądu ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci oraz utrzymuje ogród w czystości;
- 2) prowadzi konserwację sprzętu ogrodowego, dokonuje drobnych napraw mebli, zabawek i innego sprzętu;
- 3) pielęgnuje zieleń w ogrodzie;
- 4) dba o mienie przedszkola oraz zabezpiecza je po zakończonej pracy;

§ 59.

- 5) pełni stały dozór nad budynkiem i terenem przedszkola, niezwłocznie zgłasza przełożonym zauważone usterki i uszkodzenia;
 - 6) utrzymuje w czystości pomieszczenia piwniczne;
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 8) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji przedszkola.
- 7. Pomoc administracyjna w ramach swoich zadań:**
1. Prowadzi składnicę akt w oddzielnym lokalu.
 2. Układa segregatory chronologicznie według dat i numeracji wszystkich przedszkoli.
 3. Spisuje dokumentację archiwalną przeznaczoną do zniszczenia.
 4. Wykonuję prace związane z likwidacją dokumentów zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działań składnicy akt.
 5. Przewozi dokumentację z placówki do składnicy akt.
 6. Wykonuję prace pomocnicze w zakresie spraw administracyjno obsługowych.
- 8. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników obsługowych znajdują w teczkach akt osobowych pracowników.**

§ 60.

**Rozdział 6
Administracja**

- 1. W przedszkolu działa komórka finansowo - księgowo, która obsługuje przedszkola z terenu gminy miasta Bełchatów i zatrudnia pięciu pracowników:**
 - 1) Główna księgowo -1etat,
 - 2) Samodzielny referent do spraw płac – 2etaty
 - 3) Starszy referent – 2 etaty
 - 4) Starszy księgowy – 1 etat
- 2. Głównym zadaniem pracowników jest prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami (na podstawie odrębnych regulaminów i zasad polityki rachunkowości w jednostkach budżetowych), w szczególności obejmującej:**
 - 1) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia
 - 2) bieżącą kontrolę pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
 - 4) ewidencję mienia i środków trwałych
 - 5) sporządzanie i naliczanie wynagrodzeń pracowników przedszkoli

**DZIAŁ VII
WYCHOWANKOWIE**

§ 61.

**Rozdział 1.
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

- 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:**
 - 1) przebywania w warunkach bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, poszanowania jego godności osobistej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) przebywania w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - 3) organizacji dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
 - 4) uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi;
 - 5) właściwie zorganizowanego wypoczynku, bezpiecznego zażywania ruchu;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 7) doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 8) współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 9) zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 11) wyrażania własnych sądów i opinii;
 - 12) poszanowania godności osobistej;
 - 13) tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
 - 14) poszanowania własności;
 - 15) indywidualnego tempa rozwoju.

§ 62.

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
- 2) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej 3-4 latki;
- 3) umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła 5-latki;
- 4) samodzielnie posługiwać się sztucami;
- 5) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 6) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 7) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 8) szanować wytwory innych dzieci;
- 9) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

Rozdział 2

Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o **skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola** w następujących wypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, przez okres dwóch miesięcy po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców;
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców z dyrektorem placówki lub nauczycielem;
 - 3) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 5) zaobserwowania u dziecka niepokojących zachowań, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną;

- 6) w trudnej adaptacji dziecka i przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzonych przez specjalistów (lekarz, psycholog);
 - 7) gdy rodzic nie zgłosił z dzieckiem do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą rady pedagogicznej na wniosek dyrektora.
 3. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu w/w okoliczności, o których mowa w zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
 4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
- § 63.**
5. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 6. Sposób i tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków przebiega następująco:
 - 1) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 2) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 3) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;
 - 4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
 7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.
 8. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 9. Dyrektor może podjąć decyzję o **skróceniu czasu pobytu** w przedszkolu do 5 godz. dziennie w ramach realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub przenieść dziecko szkoły w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości 2-miesięcznej, z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 64.

Rozdział 3 Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) uwzględnieniem tego faktu w "kontraktach długoterminowych";
 - 4) pochwałą dyrektora przedszkola;
 - 5) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych

dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- § 65.
- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- § 66.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 67.

§ 68.

Rozdział 4 Pomoc materialna wychowankom

1. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie miasta, uregulowane jest uchwałą podejmowaną przez radę miasta. Regulamin dostępny jest u dyrektora przedszkola.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent miasta.
3. Rada miasta może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1 Przepisy końcowe

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
4. Prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
1. W przedszkolu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz celem zapewnienia, iż działalność jednostki prowadzona jest skutecznie oraz zgodnie z przepisami prawa, wprowadzono zasady i procedury kontroli zarządczej oraz prowadzony jest monitoring jej realizacji.
 2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności:
 - 1) zgodność wszystkich działań przedszkola z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność tych działań;
 - 3) zwiększenie wiarygodności danych wykazywanych we wszystkich rodzajach sprawozdań obowiązujących w przedszkolu, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań finansowych;
- § 69.** 4) ochrona zasobów ludzkich, materialnych i niematerialnych przedszkola;
- 5) przestrzeganie i promowanie wśród pracowników zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz przedszkola;
- § 70.** 7) zarządzanie ryzykiem.
3. W przedszkolu działa Inspektor Ochrony Danych.
 - 1) Inspektora ochrony danych zatrudnia dyrektor przedszkola.
 - 2) Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
 - 3) Do zadań inspektora zgodnie z art. 39 RODO należą:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- § 71.**
1. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych oraz może być wykorzystane dla innych potrzeb zakładu doskonalenia nauczycieli lub innych instytucji naukowych.
1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w następujący sposób:
 - 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami;
 - 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach;
 - 3) do nowelizowania statutu uprawniona jest rada pedagogiczna;
 - 4) dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian.

2. Tryb zatwierdzania statutu dokonywany jest na drodze uchwały rady pedagogicznej, a termin wejścia w życie określony zgodnie z terminem uchwały.
 3. Tryb zapoznawania z zapisami statutu wygląda następująco:
 - 1) rodziców zapoznaje ze statutem na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd do statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w pokoju nauczycielskim.
-
1. Jest to ujednolicony tekst statutu Przedszkola Samorządowego nr 5 w Bełchatowie.
 2. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc statut obowiązujący dotychczas.
 3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

.....
*Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Przedszkola Samorządowego nr 5 w Bełchatowie*

UCHWAŁA NR 14/2019/2020

Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 5
im. „Jana Brzechwy” w Bełchatowie
z dnia 3. X. 2019r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Przedszkola Samorządowego nr 5 im. „Jana Brzechwy” w Bełchatowie

Działając na podstawie: art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996) ze zm., Rada Pedagogiczna Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 5
im. „Jana Brzechwy” w Bełchatowie

u c h w a l a , co następuje:

§ 1. W statucie przedszkola wprowadza się następujące zmiany

1. Do § 5 dodaje się następujące dodaje się punkty 4, 5, 6 :

7. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

8. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania **w zakresie doradztwa zawodowego**, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu w przedszkolu, preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

9. 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.

2. Paragraf 10, otrzymuje brzmienie :

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej
2. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępkach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
4. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej
5. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. aktywność kierowaną i niekierowaną.
6. **Zadania przedszkola** realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci z uwzględnieniem:
 - 7) wykorzystania każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 8) prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 9) możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 10) organizacji przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 11) zabaw ruchowych i muzyczno - ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 12) specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci wynikających z niepełnosprawności i chorób przewlekłych

3. Paragraf 24 ust 3 otrzymuje brzmienie:

Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę z uwzględnieniem szczegółowych zasad organizowania wycieczek określonych Regulaminem wycieczek Przedszkola.

a.i.1.a.i.1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:

- 5) wycieczek przedmiotowych - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
- 6) wycieczek krajoznawczo – turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- 7) wycieczek kulturalno – oświatowych (kino, teatr),
- 8) wyjazdów na zorganizowane zawody sportowe np. udział w igrzyskach przedszkolaków na hali sportowej itp.

a.i.1.a.i.2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

a.i.1.a.i.3. W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola, poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru, bez korzystania z środków lokomocji, 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;

- a.i.1.a.i.4.** Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze nie niższej niż -10°C;
- a.i.1.a.i.5.** Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
- a.i.1.a.i.6.** Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
- a.i.1.a.i.7.** Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
- a.i.1.a.i.8.** Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
- a.i.1.a.i.9.** Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce.
- a.i.1.a.i.10.** Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
- a.i.1.a.i.11.** Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
- a.i.1.a.i.12.** Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- a.i.1.a.i.13.** Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobą pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
- a.i.1.a.i.14.** W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- a.i.1.a.i.15.** Kierownik wycieczki w szczególności:
- 10) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 11) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 12) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 13) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 14) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 15) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 16) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;8)dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 17) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 18) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

a.i.1.a.i.16.

Opiekun w szczególności:

- 6) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- 7) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 8) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 9) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 10) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

a.i.1.a.i.17.

Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

a.i.1.a.i.18.

Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

a.i.1.a.i.19.

Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.

4. Paragraf 30 ust. 2 pkt. 1) dodaje się pkt. o) i p) w brzmieniu:

- o) powiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
- p) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

5. Paragraf 37 przyjmuje brzmienie:

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.
4. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza, najpóźniej do 19 kwietnia.
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przy wprowadzaniu zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
8. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które powinny być wydane w ciągu 4 dni od otrzymania zmian.

6. Paragraf 45 pkt 3 przyjmuje brzmienie:

3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat –około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat –około 30 minut.

7. § 56. ust. 2 pkt 9) przyjmuje brzmienie:

9) dokona

diagnozy dojrzałości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

8. W § 58 dodaje się ust 7 w brzmieniu:

7. Pomoc administracyjna w ramach swoich zadań:

1. Prowadzi składnicę akt w oddzielnym lokalu.
2. Układa segregatory chronologicznie według dat i numeracji wszystkich przedszkoli.
3. Spisuje dokumentację archiwalną przeznaczoną do zniszczenia.
4. Wykonują prace związane z likwidacją dokumentów zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działań składnicy akt.
5. Przewozi dokumentację z placówki do składnicy akt.
6. Wykonują prace pomocnicze w zakresie spraw administracyjno – obsługowych.

9. W § 59. dodaje się ust. 1 w brzmieniu:

1. W przedszkolu działa komórka finansowo – księgowo, która obsługuje przedszkola z terenu gminy miasta Bełchatów i zatrudnia pięciu pracowników:

- 1) Główna księgowa – 1 etat
- 2) Samodzielny referent do spraw płac - 2 etaty
- 3) Starszy referent – 2 etaty
- 4) Starszy księgowy – 1 etat

10. W § 68. dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

3. W przedszkolu działa Inspektor Ochrony Danych.

- 1) Inspektora ochrony danych zatrudnia dyrektor przedszkola.
- 2) Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
- 3) Do zadań inspektora zgodnie z art. 39 RODO należą:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.

36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

§ 3. Traci moc obowiązujący dotychczas Statut Przedszkola Samorządowego nr 5 w Bełchatowie wprowadzony Uchwałą nr 15/2017/2018 z dnia 27.11.2017.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 3 października 2019 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej _____

W głosowaniu wzięło udział 10 nauczycieli:

za przyjęciem uchwały :10

przeciw : 0

wstrzymujących się : 0

Protokolant: _____