



Statut Przedszkola Samorządowego nr 5 im J. Brzechwy w Bełchatowie

zatwierdzony Uchwałą Nr 13/2023/2024 Rady Pedagogicznej
Przedszkola Samorządowego nr 5 w Bełchatowie
z dnia 21 marca 2024r.

(tekst jednolity stan na dzień 21 marca 2024r.)

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	str. 3
Rozdział 3. Sposób realizacji zadań Przedszkola	str. 10
Rozdział 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	str. 12
Rozdział 5. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dziecka Przedszkola	str. 15
Rozdział 6 Współpraca Przedszkola z rodzicami	str. 18
Rozdział 7. Organy Przedszkola	str. 20
Rozdział 8. Organizacja pracy Przedszkola.....	str. 27
Rozdział 9. Zasady tworzenia oddziałów	str. 34
Rozdział 10. Odpłatność w przedszkolu	str. 37
Rozdział 11. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	str. 39
Rozdział 12. Wychowankowie Przedszkola.....	str. 45
Rozdział 13. Ochrona danych osobowych	str. 48
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	str. 50

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1.

1. Przedszkole Samorządowe nr 5 zwane dalej „Przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Miasta Bełchatowa i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek na os. Dolnośląskim 222a w Bełchatowie.
3. Przedszkole Samorządowe nr 5 w Bełchatowie zostało powołane na mocy Uchwały Rady Miejskiej Nr 100/IX/92 z dnia 14.09.1992r.
4. Przedszkole posiada imię „Jana Brzechwy” nadane zgodnie z Uchwałą nr 33/6/95 Rady Miejskiej w Bełchatowie z dnia 29 kwietnia 1995r.
5. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole na pieczęcie podłużnej brzmi:

Przedszkole Samorządowe nr 5
im Jana Brzechwy
97-400 Bełchatów, oś. Dolnośląskie 222a
Telefon (044) 633-47-00
NIP 769-114-42-82 Regon 592131522

6. Przedszkole posiada NIP **769-114-42-82** i REGON **592131522**
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Bełchatów.
8. Obsługę finansową Przedszkola prowadzi Komórka finansowa obsługi Przedszkoli Miasta Bełchatów znajdująca się w placówce.
9. Przedszkole posiada swój znak firmowy „logo”.

§2.

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 5 w Bełchatowie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 5 w Bełchatowie;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego;
 - 4) administracji – należy przez to rozumieć każdego pracownika komórki administracji;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola;
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;

- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Bełchatów;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe;
- 10) statucie – należy rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego nr 5 w Bełchatowie.

§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.

§4.

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkola zapewnia się możliwość korzystania z pomieszczeń znajdujących się w budynku Przedszkola Samorządowego nr 5 w Bełchatowie:
 - 1) 5 sal dydaktycznych z wyposażeniem i sanitariatami;
 - 2) sali rekreacyjnej;
 - 3) szatni dziecięcej;
 - 4) kuchni i zaplecza kuchennego z wyposażeniem;
 - 5) pomieszczeń biurowych;
 - 6) pomieszczeń gospodarczych.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w ogrodzie przedszkolnym (na placu zabaw) zawarta w dokumencie wewnętrznym Przedszkola pod nazwą **Procedury dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 5 im J. Brzechwy w Bełchatowie.**

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 i poz. 949 ze zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej

i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

§6.

1. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cele wychowania przedszkolnego, Przedszkole realizuje w ramach czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka:
 - 1) fizycznego;
 - 2) emocjonalnego;
 - 3) społecznego;
 - 4) poznawczego.
3. 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.
4. 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. Preorientacja zawodowa jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego w oparciu o program autorski pod nazwą „Wszystko zaczyna się u nas”.

§7.

1. Przedszkole realizuje zadania wskazane w podstawie programowej 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 język a mniejszości narodowej lub etnicznej (lub języka regionalnego – kaszubskiego);
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. W realizacji zadań Przedszkole respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r.
 3. 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.
 4. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele oraz pracownicy obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi oraz wspierającymi działalność Przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2 a.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu

§8.

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.

2. Zadania, o których mowa w ust. 2 są realizowane we współpracy z: rodzicami, nauczycielami, innymi pracownikami Przedszkola, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora Przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) asystenta nauczyciela,
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje Dyrektor.
6. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu regulują odrębne przepisy, Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz wewnętrzne Procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Samorządowym nr 5 im J. Brzechwy w Bełchatowie.

Rozdział 2 b.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§9.

1. W przedszkolu może być organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w przypadku uzyskania zgody na zatrudnienie specjalistów.
2. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
 3. Szczegółowe warunki organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi oraz zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2 c.

Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§10.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 2) nauki własnej historii i kultury;
 - 3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
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.
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.
5. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
6. Nauka religii w przedszkolu ujęta jest w ramowym rozkładzie dnia.
7. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia z religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego Przedszkola wydanego 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.
10. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność placówki poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i rodziców.

Rozdział 2 d.

Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia

§11.

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
 - 3) podczas spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje co najmniej dwóch opiekunów;
 - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) posiłki są spożywane w salach zajęć;
 - 6) wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przedszkolnych procedur oraz instrukcji BHP i ppoż.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, które ze względów chorobowych wymagają specjalnego postępowania.
4. 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) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 4) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji

- i ogrzewania pomieszczeń Przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 5) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 6) ogrodzenie terenu Przedszkola;
 - 7) zapewnienie stałego monitoringu wizyjnego zgodnie z art. 108 a, ust. 1 ustawy Prawo oświatowe oraz wewnętrzną procedurą, w celu stworzenia dzieciom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki (oznaczenie budynku w postaci tablicy informacyjnej).
 - 8) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
5. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę.
6. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólnoprzedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.
7. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi rodzic składa do Dyrektora.
8. Do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników - alergenów niekorzystnych dla zdrowia; ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor po konsultacji z intendentem.
9. W wyjątkowych przypadkach (restrykcyjna dieta) po specjalnych uzgodnieniach z Dyrektorem i intendentem dopuszcza się przynoszenie przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

Rozdział 3 **Sposób realizacji zadań Przedszkola**

§12.

1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji 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, zgodnie z odrębnymi przepisami.
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 – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności. 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.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z sytuacją epidemiologiczną, jej zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (regulacje wewnętrzne wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora - **Zasady organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola.**

Rozdział 3 a.

Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole

§13.

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

Przedszkole:

- 1) dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny przez organ prowadzący;
- 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 3) zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym Przedszkola;
- 4) realizuje wybrany program wychowania i nauczania;
- 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzając ciekawość i chęć eksperymentowania;
- 7) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo-wychowawczych;
 - pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
 - uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych;

- uwzględnianie odrębne potrzeby dziecka wynikające, np. z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3 b.
Organizowanie nauczania indywidualnego
§14.

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.
8. Dyrektor Przedszkola umożliwia dziecku uczestniczenie w życiu placówki, (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.
9. Dyrektor Przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego 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.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek

zawiera uzasadnienie.

Rozdział 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§15.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metod oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. 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.
3. 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.
4. W czasie nieobecności nauczyciela sprawującego opiekę w grupie, wynikającej z konieczności skorzystania z potrzeb fizjologicznych, opiekę nad dziećmi sprawuje pomoc nauczyciela, jednak nie dłużej, niż 15 minut.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej; a nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
6. Każde wyjście, poza teren Przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w zeszycie wyjść.
7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

§16.

1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną a w razie potrzeby fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
 - 2) organ prowadzący Przedszkole;
 - 3) pracownika służby bhp.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.
9. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa, współpracuje z różnymi podmiotami, np. policją, strażą pożarną, strażą miejską, itp.
11. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką przedszkolną w placówce funkcjonuje dokument wewnętrzny pod nazwą **Procedury dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 5 im J. Brzechwy w Bełchatowie.**
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
13. Jeżeli Przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 4 a.

Organizacja krajoznawstwa i turystyki

§17.

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności, specyfiki wycieczek oraz warunków jakich będą się odbywać.
3. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa, niż liczba miejsc

w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica dziecka.
6. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych.
7. Dyrektor Przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną, niż pracownik pedagogiczny osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
8. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora, np. pomoc nauczyciela, inny pracownik Przedszkola, rodzic dziecka, wolontariusz.
9. 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.
10. 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.
11. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego, np. do lasu, na łąkę, itp.
12. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze niższej, niż -10°C.
13. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji krajoznawstwa i turystyki przedszkolu zawarte są w **Regulaminie organizacji wycieczek w Przedszkolu Samorządowym nr 5 im J. Brzechwy w Bełchatowie.**

Rozdział 5

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola

§18.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną pisemnie upoważnioną przez niego osobę dorosłą - pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika

- Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali dydaktycznej lub ogrodu przedszkolnego przez rodzica lub inną pisemnie upoważnioną osobę dorosłą.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać dziecko w szatni i osobiście przekazać pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi grupy lub upoważnionemu pracownikowi Przedszkola.
 3. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami do sali, itp.
 4. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzic przyprowadzał dziecko do placówki do godziny 8.00.
 5. W przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek do godziny 8.15 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji.
 6. Odbiór dziecka z Przedszkola następuje najpóźniej o godzinie 17 w sali zabaw (zbiorczej).
 7. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki:
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach określonych w złożonych przez rodziców w oświadczeniu dotyczącym opłat za świadczenie usług przedszkolnych;
 - 2) dzieci powinny być przyprowadzane 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, które znajduje się w dokumentacji przedszkolnej musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - b) stopień pokrewieństwa,
 - c) telefon kontaktowy osoby upoważnionej,
 - d) seria i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej,
 - e) czytelne podpisy rodziców
 - 5) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania takich pisemnych upoważnień od rodziców w pierwszych dniach września przy pierwszym kontakcie rodzica z wychowawcą;
 - 6) 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 nauczyciel ma obowiązek skontaktowania się z rodzicami wychowanka;

- 7) nauczyciel oddziału zobowiązany jest do przekazania pozostałym nauczycielom zatrudnionym w placówce informacji o tym, kto jest upoważniony do odbioru dziecka;
- 8) nauczyciel kategorycznie odmawia wydania dziecka w przypadku:
 - a) gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie);
 - b) gdy osoba odbierająca nie została pisemnie upoważniona przez rodzica lub upoważnienie zostało cofnięte;
 - c) gdy osoba upoważniona nie posiada dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - d) w przypadku stwierdzenia, że stan osoby odbierającej uniemożliwia zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, nauczyciel zatrzymuje dziecko w przedszkolu i zawiadamia policję;
 - e) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora;
- 9) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 8 podjęte zostaną następujące działania:
 - a) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka;
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - c) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka;
 - d) w wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieodebrania dziecka z Przedszkola;
 - e) 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;
 - f) 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 policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka - dalsze czynności podejmowane są we współpracy i zgodnie z procedurami policji;
 - g) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być potwierdzone prawomocnymi orzeczeniami sądowymi (wskazane w orzeczeniach sądowych dni i godziny kontaktów dziecka z rodzicem są dla nauczyciela wiążące);
 - h) w przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, Dyrektor Przedszkola

lub dyżurujący nauczyciel powiadamia komendę policji.

8. 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) dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z Przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, czy zdarzenia losowego, np. wymogu dodatkowego usztywnienia w postaci gipsu, szyny ortopedycznej, itp.;
- 5) decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z Przedszkola podejmuje Dyrektor;
- 6) ze względów epidemiologiczno-sanitarnych rodzice powinni poinformować Przedszkole o takich kłopotach zdrowotnych dziecka jak: alergie, zatrucia pokarmowe i choroby zakaźne;
- 7) przedszkole powinno być pisemnie poinformowane o wszelkich poważnych dolegliwościach dziecka i stanie jego zdrowia (szczególnie w przypadku chorób przewlekłych), 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 przyprawdzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

9. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w dokumencie wewnętrznym pod nazwą **Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 5 im J. Brzechwy w Bełchatowie.**

Rozdział 6

Współpraca Przedszkola z rodzicami

§19.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przyrowadzenie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
3. 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 innej sali).
4. 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.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (funkcjonowania w grupie rówieśniczej, jego trudności i osiągnięcia);
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
 - 7) współuczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola i inicjowania działań na rzecz placówki.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 4) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 5) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 6) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) terminowe, regularne, comiesięczne uiszczanie opłat za korzystanie ze świadczeń Przedszkola;
- 8) przyprowadzanie dziecka do Przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 9) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 10) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 11) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, trwającej co najmniej 1 miesiąc, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 12) zawiadamianie Przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;
- 13) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do Przedszkola;
- 15) indywidualne ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 16) indywidualne kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestniczenie w zebraniach ogólnych, grupowych organizowanych przez Przedszkole;
- 17) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, adresu zamieszkania oraz osobach upoważnionych do odbioru dziecka;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej Przedszkola.

§20.

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 grupowe, które są protokołowane;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami oraz specjalistami;
 - 4) uroczystości imprezy okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodzin wychowanków;
 - 5) warsztaty, zajęcia otwarte oraz spotkania adaptacyjne.
4. Rodzice, nauczyciele, pracownicy obsługi mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami.

§21.

1. Tryb składania skarg reguluje wewnętrzna **Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

Rozdział 7

Organy Przedszkola

§22.

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 współpraca 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 7 a.

Dyrektor Przedszkola

§23.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy planowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola, a w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, w szczególności;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - 3) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez-tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - 4) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 7) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady Pedagogicznej;
 - 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w Procedurze organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Samorządowym nr 5 im. Jana Brzechwy w Bełchatowie i decydowanie o jej zakończeniu;
 - 10) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 11) 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;
 - 12) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
 - 13) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 14) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 15) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu pracy placówki

na dany rok szkolny;

- 16) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi; współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 17) powiadamianie Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowanie przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
- 18) zezwalanie na wniosek rodziców w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

3. Organizowanie działalności Przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) opracowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola;
- 5) odpowiedzialność za wykonanie obowiązku związanego z Systemem Informacji Oświatowej;
- 6) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
- 7) 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 placówki, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 9) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego.

4. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- 1) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

- 2) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 4) 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;
 - 5) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 7) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 9) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 10) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi.
5. 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.
 6. Dyrektor Przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
 7. W przedszkolu nie ma stanowiska wicedyrektora Przedszkola.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
 9. Odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb Przedszkola, a także posiadanych środków finansowych w porozumieniu z organem prowadzącym można utworzyć stanowisko wicedyrektora Przedszkola.

Rozdział 7 b.

Rada Pedagogiczna

§24.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o Statut Przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni

w przedszkolu.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady.
6. Zebrania mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania są protokołowane.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i 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 organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
 - 2) zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go do użytku przez Dyrektora;
 - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń,

- nagród i innych wyróżnień;
- 5) projekt planu finansowego Przedszkola, składanego przez Dyrektora.
13. Rada Pedagogiczna wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. 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.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
16. W związku z niepowołaniem w przedszkolu Rady Przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.
17. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
18. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

Rozdział 7 c.

Rada Rodziców

§25.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców działa o uchwalony przez siebie regulamin, który jest zgodny z ustawą, Kartą Nauczyciela i Statutem Przedszkola.

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 spraw Przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Przedszkola, który opracowuje Dyrektor w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) występowanie do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem przez Dyrektora Przedszkola oceny dorobku zawodowego (dotyczy: nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego), bądź opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem przez Dyrektora Przedszkola oceny pracy;
 - 6) opiniowanie dziennej stawki żywieniowej;
 - 7) opiniowanie w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia lub organizacje.
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**.

Rozdział 7 d.

Zasady współdziałania organów Przedszkola

§26.

1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie, jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy placówki:
 - 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. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia, organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 6. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 5 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 placówki, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 7 e.

Rozwiązywanie sporów między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców

§27.

1. Do Dyrektora Przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej 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. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. 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 wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 8

Organizacja pracy Przedszkola

§28.

1. Przedszkole jest jednostką nieferyjną. 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.

4. Na podstawie aktualnych przepisów prawa, wytycznych oraz decyzji władz nadrzędnych dotyczących stanu zagrożenia zdrowia i życia, w tym wystąpienia epidemii, Dyrektor może ograniczyć lub częściowo zawiesić funkcjonowanie placówki.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty (np. w związku z przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19) zajęcia opiekuńcze i wychowawcze i dydaktyczne organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

6. Zasady funkcjonowania Przedszkola w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć z powodu zagrożenia zdrowia i życia wychowanków oraz pracowników określają regulacje wewnętrzne wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora - **Zasady organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola oraz Procedura bezpieczeństwa w związku z organizacją pracy w placówce w czasie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania epidemii.**

§29.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola przygotowuje Dyrektor Przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji Przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza.
5. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola, 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.
7. 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.

§30.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola, w tym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala Prezydent Miasta na wniosek Dyrektora.
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.

§31.

1. Szczegółową 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.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do oczekiwań rodziców,
 - 2) pory posiłków, zajęć opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi, itp.
3. 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.

4. 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.

5. W planach pracy nauczyciele wskazują zagadnienia podstawy programowej realizowane przez poszczególne działania.

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

§32.

1. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są z organem prowadzącym (Arkusze 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 zawsze sprawuje nauczyciel.

§33.

1. Przedszkole prowadzi dyżur wakacyjny w lipcu lub w sierpniu.

2. Informację o terminie dyżuru wakacyjnego umieszcza się na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

3. Zapisy na dyżur wakacyjny trwają od 1 do 20 maja.

4. 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.

5. Rodzic dokonuje zapisu dziecka w placówce, do której dziecko uczęszcza ze wskazaniem terminu pobytu oraz wyboru Przedszkola dyżurującego.

6. Dyrektor placówki macierzystej przekazuje do placówki dyżurującej listę dzieci zgłoszonych z kopią „Wniosek zgłoszenia dziecka do Przedszkola” wraz z załącznikami.

7. Okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dzieci, które będą uczęszczały do Przedszkola od 1 września danego roku.

8. Warunkiem przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny do Przedszkola jest złożenie pisemnego oświadczenia woli o korzystaniu z opieki przedszkolnej oraz uiszczenie opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu z góry do 6-go dnia roboczego

miesiąca, w którym odbywa się dyżur.

9. Niedokonanie wpłaty w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania z opieki przedszkolnej i skutkuje skreśleniem dziecka z listy dyżuru wakacyjnego.

10. Opłata za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym naliczana jest z góry na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 9.

11. Rodzic zobowiązany jest do uregulowania opłat wskazanych w ust. 9 na numer rachunku bankowego placówki, w której dziecko korzysta z opieki przedszkolnej w trakcie dyżuru wakacyjnego.

12. 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.

§34.

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) Program wychowawczy-profilaktyczny;
- 5) miesięczne plany pracy;
- 6) dzienniki zajęć przedszkola;
- 7) dzienniki zajęć dodatkowych;
- 8) dzienniki zajęć specjalistów;
- 9) dokumentacja diagnozy i obserwacji pedagogicznej;
- 10) programy własne i autorskie opracowane i realizowane na terenie Przedszkola;
- 12) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
- 13) dokumentacja dotycząca pracy Rady Rodziców.

4. Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej Przedszkola stanowią:

- 1) zatwierdzone arkusze organizacji Przedszkola na dany rok szkolny;
- 2) akta osobowe pracowników Przedszkola;
- 3) wnioski o przyjęcie dziecka do Przedszkola;
- 4) deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
- 5) oświadczenia dotyczące opłat za świadczenia z usług przedszkolnych;
- 6) dokumentacja związana z odpłatnością;

- 7) raporty żywieniowe, kartoteki magazynowe;
 - 8) księga inwentarzowa i protokoły zużycia;
 - 9) inne dokumenty określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
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.

§ 35.

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 i adresy ich zamieszkania;
 - 2) tytuły i autorów realizowanych programów;
 - 3) ramowy rozkład dnia i tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) wyjścia, wycieczki i uroczystości;
 - 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 8 a.

Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

§36.

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
2. W przypadku dzieci, które uczęszczają do Przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, Dyrektor wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

Rozdział 8 b.

Realizacja zajęć dodatkowych

§37.

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, logopedię, zajęcia z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, terapię pedagogiczną, gimnastykę korekcyjną.
3. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje 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 dodatkowych, bądź specjalistycznych.
9. Zajęcia dodatkowe odbywają się według następujących zasad:
 - 1) rodzic wyraża zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych;
 - 2) na gimnastykę korekcyjną uczęszczają dzieci po uprzednim przedłożeniu

przez rodzica zaświadczenia od lekarza, np. pediatry czy 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 dydaktycznych.
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.

Rozdział 8 c.

Działalność innowacyjna

§38.

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 zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Przedszkole.
7. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
9. 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.
10. Zespół autorski lub autor zapoznaje z zasadami innowacji Radę Pedagogiczną.
11. 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.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
13. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.
14. Szczegółowe zasady dotyczące działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy oraz wewnętrzna procedura.

Rozdział 8 d.

Organizacja stałych i czasowych kącików zainteresowań

§39.

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 to np. kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe organizowane są okresowo; łączą się z omawianą tematyką tygodniową lub aktualnymi świętami.

Rozdział 9

Zasady tworzenia oddziałów

§40.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności oraz sytuacji organizacyjnej wynikającej z rekrutacji.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. O przydziale dzieci do danego oddziału decyduje Dyrektor.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
5. 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.

6. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych może być niższa od liczby określonej w odrębnych przepisach.
7. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych Przedszkola.
8. Przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych uwzględniając zainteresowania i uzdolnienia dzieci, formy pracy (wycieczki, uroczystości, itp.) oraz aktualną sytuację kadrową.
9. 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.
10. Warunki tworzenia oddziałów, w których zajęcia prowadzone są w języku mniejszości narodowej lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
11. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Przedszkola.
12. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub w przypadku oddziału integracyjnego trzech nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
13. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności jeden z nauczycieli prowadzi dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
14. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Przedszkola dwóch nauczycieli oraz jedna pomoc nauczyciela.
15. 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 harmonogramem pracy nauczycieli w poszczególnych oddziałach.
16. 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 przeznaczanego na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
17. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
18. W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych dodatkowo zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi w systemie zajęć dodatkowych oraz wspierają rodziny dzieci.
19. W przypadku specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci i na wniosek rodziców organ prowadzący może zatrudnić dodatkowe osoby do sprawowania specjalnej opieki nad wychowankiem, np. nauczyciela współorganizującego

kształcenie.

§41.

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 placówki dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
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 lat. 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 rocznego przygotowania przedszkolnego 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.

§42.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora;
 - 3) programy własne i autorskie opracowane przez nauczycieli i zatwierdzone

w trybie przewidzianym przepisami prawa.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych w ramach podstawy programowej ujęty jest w ramowym rozkładzie dnia.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. 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.

§43.

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą, w ramach których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, a także zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontaniczna działalność dzieci.

§44.

1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor Przedszkola.
2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
3. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela zastępujący go nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć.
4. Praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale miesięczny plan pracy.

Rozdział 10

Odpłatność w przedszkolu

§45.

1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym dziecko kończy sześć lat.
2. Korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dziecko młodsze jest odpłatne do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko to kończy sześć lat.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie określa właściwa obowiązująca uchwała Rady Miejskiej w Bełchatowie.
4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie prowadzona jest przez Przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, sporządzanych przez wychowawcę oddziału.
5. Miesięczna opłata za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie wyliczana jest jako iloczyn miesięcznej sumy godzin wskazanych w ust. 4 i stawki określonej zgodnie z pkt. 3.
6. Opłat za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie nie pobiera się w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż miesiąc rodzice zobowiązani są zgłosić ten fakt wychowawcy oddziału.
7. Opłaty, o których mowa w ust. 6, nadpłacone w wyniku nieobecności w miesiącu minionym, odlicza się od kwoty opłat ustalonej za kolejny miesiąc.
8. Wymiar czasu korzystania z opieki przedszkolnej przekraczający pięć godzin bezpłatnych, zadeklarowany przez rodziców może ulec zmianie na ich pisemny wniosek, złożony w miesiącu poprzedzającym wprowadzenie planowanej zmiany.
9. Nieprzestrzeganie zadeklarowanych przez rodziców godzin korzystania z opieki przedszkolnej przez dziecko skutkuje wzrostem opłat stosownie do dodatkowej liczby godzin zaewidencjonowanych przez wychowawcę oddziału.
10. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie podlega obniżeniu w sposób określony we właściwej obowiązującej uchwale Rady Miejskiej w Bełchatowie, co oznacza, że obniżenie to wynosi:
 - 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%.
11. Wniosek o obniżenie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego

w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie rodzice dziecka uczęszczającego do Przedszkola składają do Dyrektora.

12. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie z danymi niezbędnymi do potwierdzenia uprawnień do obniżenia opłaty, o której mowa w ust.10.
13. Rezygnacja z korzystania z wychowania przedszkolnego następuje na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora Przedszkola. W przypadku rezygnacji z korzystania z wychowania przedszkolnego rodzice zobowiązani są do uregulowania wszystkich należności na rzecz Przedszkola w miesiącu, w którym następuje rezygnacja.
14. W przypadku wystąpienia nadpłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, w chwili złożenia wniosku o rezygnację z korzystania z tego wychowania, na pisemny wniosek rodziców dokonuje się zwrotu nadpłaty w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

§46.

1. Wskazane poniżej warunki korzystania z posiłków przedszkolnych, w tym wysokość opłat za posiłki, określone zostały w porozumieniu z Prezydentem Miasta Bełchatowa.
2. Do korzystania z posiłków przedszkolnych uprawnieni są wychowankowie i pracownicy Przedszkola.
3. Dzienną opłatę za posiłki dzieci ustala się na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia oraz obowiązujących cen artykułów żywnościowych. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala corocznie Dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia.
4. Wysokość dziennej opłaty za posiłki dzieli się na poszczególne posiłki w ten sposób, że 25% dziennej opłaty obejmuje śniadanie, 50% obiad i 25% podwieczerek.
5. Dziecko może korzystać w przedszkolu z 2 lub 3 posiłków, w zależności od deklaracji złożonej przez rodziców.
6. Rodzice są zobowiązani do uiszczenia opłat za korzystanie z wyżywienia w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Miesięczną opłatę za korzystanie z wyżywienia w czasie pobytu dziecka w przedszkolu ustala się jako iloczyn liczby dni pracy Przedszkola w danym miesiącu, dziennej liczby posiłków zadeklarowanych do spożywania przez dziecko i ustalonej przez Dyrektora opłaty za posiłki.
8. Nie pobiera się opłat za korzystanie z wyżywienia w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Opłaty te nadpłacone w miesiącu minionym, wyliczone jako iloczyn liczby dni nieobecności, dziennej liczby zadeklarowanych posiłków i opłaty za posiłki, odlicza się od kwoty opłat ustalonej za kolejny miesiąc.

§47.

1. Opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie oraz za korzystanie z wyżywienia w czasie pobytu dziecka w przedszkolu wnosi się w okresach miesięcznych.
2. Termin dokonania opłat ustala się na dzień 20-go każdego miesiąca, którego opłata dotyczy. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za dzień płatności uważa się najbliższy dzień roboczy.
3. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy Przedszkola.
4. Opłaty wskazane w ust. 1 wnosi się przelewem na wskazany przez Przedszkole numer rachunku bankowego, bez jakichkolwiek zaokrągleń i pomniejszych.
5. Dochodzenie należności z tytułu nieuiszczenia opłat za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie oraz za korzystanie z wyżywienia w czasie jego pobytu w przedszkolu następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. W przypadku stwierdzenia nieuiszczenia opłat wskazanych w ust. 1 Dyrektor Przedszkola pisemnie wzywa rodziców do uiszczenia należności w terminie czternastu dni od dnia otrzymania wezwania.
7. W przypadku nieuregulowania opłat w terminie wskazanym w ust.6 Dyrektor ponownie wzywa do ich uregulowania wyznaczając ostateczny siedmiodniowy termin.
8. Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w ust. 7 Dyrektor Przedszkola kieruje do Prezydenta Miasta Bełchatowa wnioski o podjęcie stosownych kroków prawnych w celu uregulowania należności. We wniosku dyrektor wskazuje na kwotę należności, dane identyfikacyjne dziecka i rodziców oraz przyczyny powstania należności w odniesieniu do znanego mu stanu faktycznego.

Rozdział 11

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§48.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

§49.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy.

§50.

1. Do obowiązków nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Przedszkolu; zapewnienie stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) zwracanie uwagi na okoliczności stwarzające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
 - 3) natychmiastowe przerwanie zajęć i wyprowadzenie dzieci z zagrożonego miejsca, w sytuacjach zagrażających ich bezpieczeństwu;
 - 4) natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, z równoczesnym powiadomieniem rodziców i Dyrektora;
 - 5) niezwłoczne usuwanie uszkodzonych zabawek i elementów wyposażenia oraz niesprawnego sprzętu;
 - 6) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 7) zgłaszanie i wpisywanie wyjść poza teren Przedszkola;
 - 8) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
 - 9) zawiadomienie rodziców o zauważonych niepokojących objawach chorobowych u dziecka;
 - 10) dbałość o czystość, ład i porządek.
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.
3. Nauczycieli oraz wszystkich pracowników przedszkola, mających bezpośredni kontakt z dzieckiem obowiązują standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§51.

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) opracowanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem podstawy programowej, przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego, koncepcji pracy Przedszkola oraz innych programów realizowanych w Przedszkolu, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami

- i możliwościami rozwojowymi dzieci;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno–wychowawczych z dziećmi, uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania w celu pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju;
 - 5) stosowanie zasady indywidualizacji pracy z uwzględnieniem możliwości i potrzeb każdego dziecka;
 - 6) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

§52.

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - 5) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 6) pomoc w organizowaniu wycieczek;
 - 7) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 - 8) przedstawianie wyników prowadzonej obserwacji pedagogicznej dzieci i diagnozy gotowości szkolnej;
 - 9) organizowanie grupowych spotkań z rodzicami.

§53.

1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym:
 - 1) sporządza opinie o dziecku kierowanym do badań;

- 2) realizuje orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczyciel współpracuje z innymi specjalistami, zwłaszcza:
 - 1) prowadzi oświatę zdrowotną;
 - 2) pomaga rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych;
 - 3) organizuje spotkania i konsultacje ze specjalistami.

§54.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
3. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają oddzielne przepisy.
4. Nauczyciel ma prawo ubiegania się o dofinansowanie swojego kształcenia.

§55.

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w arkuszu obserwacji dziecka.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

§56.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
 - 2) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 3) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

5) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.

§57.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
2. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym na wniosek samego nauczyciela, Dyrektor może go odwołać z funkcji wychowawcy.

§58.

1. W przedszkolu działa komórka finansowo - księgowo, która obsługuje przedszkola z terenu miasta Bełchatowa i zatrudnia siedmiu pracowników:
 - 1) główny księgowy - 1 etat
 - 2) specjalista do spraw płac - 3 etaty
 - 3) starszy specjalista do spraw księgowości - 1 etat
 - 4) specjalista do spraw księgowości - 2 etaty
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 w 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
3. W przedszkolu jest zatrudniony jeden pracownik na stanowisku pomoc administracyjna. Jego głównym zadaniem jest wykonywanie prac biurowych, w tym kompletowanie, porządkowanie, segregowanie oraz archiwizowanie dokumentacji.

§59.

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi, którymi są:
 - 1) intendent;
 - 2) pomoc administracji;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoce kuchenne;
 - 5) pomoce nauczyciela;
 - 6) robotnik gospodarczy.
2. Pracownicy obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo - opiekuńczym Przedszkola.
3. Do zadań pracowników obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) przestrzeganie przyjętych w przedszkolu wewnętrznych przepisów, dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz innych zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich nauczyciela i Dyrektora;
 - 4) usuwanie lub zgłaszanie Dyktorowi Przedszkola wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
4. Do innych obowiązków pracowników obsługi Przedszkola należy:
 - 1) dbałość o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
5. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki.
6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor Przedszkola w przydziale czynności, który znajduje się w teczkach akt osobowych.

Rozdział 11 a.

Podstawowe zasady wyznaczające postawy pracowników Przedszkola

§60.

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 stronniczych 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.

Rozdział 12

Wychowankowie Przedszkola

§61.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do udziału w procesie opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznym, zorganizowanym w sposób właściwy i zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej;
 - 4) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 5) doskonalenia oraz rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 6) poszanowania jego godności osobistej i wartości;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) opieki i ochrony;
 - 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 10) akceptacji jego osoby.

§62.

1. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów innych dzieci;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie zasadom i regułom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§63.

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku:
 - 1) nieuregulowania przez rodzica jednomiesięcznych zaległości z tytułu opłat za korzystanie z Przedszkola;
 - 2) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych w oddziale ogólnodostępnym;
 - 3) nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 10 dni od daty przyjęcia do Przedszkola, gdy rodzic nie powiadomi Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 4) nieuzasadnionej nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej dłużej, niż 3 miesiące.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty (np. w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19) wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§64.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
4. 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.
5. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych - Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

Rozdział 12 a.
Nagrody i kary
§65.

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:
 - 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.

Rozdział 12 b.
Pomoc materialna wychowankom
§66.

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.

Rozdział 12 c.

Zasady przyjęć dzieci do Przedszkola

§67.

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Bełchatowa.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 13.

Ochrona danych osobowych

§68.

1. W przedszkolu wdrożono rozwiązania techniczne i organizacyjne wynikające z przepisów RODO.
2. Przedszkole stosuje klauzule informacyjne wynikające z przepisów RODO.
3. Praca zdalna odbywa się tylko za pozwoleniem Dyrektora i z zachowaniem rygorów ochrony danych osobowych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych w przedszkolu pełni Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
5. Inspektora Ochrony Danych zatrudnia Dyrektor Przedszkola.
6. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
7. Do zadań Inspektora Ochrony Danych zgodnie z art. 39 RODO należą:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) 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.

8. Na stronie internetowej Przedszkola umieszcza się klauzulę informacyjną z RODO wraz z danymi Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
9. Przedszkole ponosi odpowiedzialność administracyjną za naruszenia ochrony danych osobowych wynikającą z Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

§69.

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/2016)- dalej RODO i Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
2. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do odbycia szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych przeprowadzonego przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązującym na terenie placówki Regulaminem ochrony danych.
4. Za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną wynikającą z Kodeksu pracy. Ukaranie karą dyscyplinarną nie wyklucza odpowiedzialności cywilnej i karnej pracownika.
5. O możliwym wystąpieniu naruszeń ochrony danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych o powyższym naruszeniu.

§70.

1. Przedszkole wymaga zgody rodzica na:
 - 1) udział dziecka w konkursach zewnętrznych;
 - 2) publikację wizerunku dziecka (gabloty przedszkolne, strona www, portal Facebook, gazetki);
 - 3) przeprowadzenie badania lekarskiego;
 - 4) publikację, wywieszanie prac plastycznych dziecka;
 - 5) udział w wycieczkach, itp.

2. Przedszkole wymaga pisemnego upoważnienia przez rodziców dla osób trzecich odbierających dzieci z Przedszkola.
3. Nauczyciel Przedszkola jest uprawniony do weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko z Przedszkola.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§71.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej 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.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjno-archiwalną i odrębnymi przepisami.
6. 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.
7. 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;
 - 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;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
8. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych oraz może być wykorzystane dla innych potrzeb zakładu doskonalenia nauczycieli lub innych instytucji naukowych.

§72.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców.

2. Wszelkie zmiany Statutu mogą zostać wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor opracowuje jednolity tekst Statutu z uwzględnieniem zmian.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy mają bezpośredni wgląd do Statutu, który znajduje się w kąciku informacyjnym oraz na stronie internetowej przedszkola i na stronie BIP.
5. Rodziców zapoznaje się z treścią Statutu na ogólnych zebraniach oraz udostępnia się im bezpośredni wgląd na stronie internetowej Przedszkola.
6. Z dniem wejścia niniejszego Statutu traci moc Statut obowiązujący dotychczas.
- 7 . Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej