

Statut
Przedszkola Miejskiego
nr 49
w Łodzi

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 49.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
"Przedszkole Miejskie Nr 49
91-850 Łódź, ul. Marysińska 49,
tel.042 655-37-11, fax 042 655 35 80
NIP 726-252-52-62 REGON 000220807"
3. Lokalizacja przedszkola znajduje się w budynku Nr 49 przy ul. Marysińskiej 49 w Łodzi.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź, który ma siedzibę w budynku Nr 104 przy ul. Piotrkowskiej w Łodzi.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
7. Przedszkole Miejskie nr 49 jako jednostka budżetowa Gminy Łódź działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Łódź, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§ 2.

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 49 w Łodzi;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 49;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dyrektorze –należy przez to rozumieć kierownika jednostki – Przedszkola Miejskiego nr 49;
- 6) dzieciach- należy przez to rozumieć dzieci zapisane i uczęszczające do Przedszkola;
- 7) CUWO- Centrum Usług Wspólnych Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające

w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 5) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności.
 - 6) „W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze.
 - 4) Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej **oddziałowej**, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków **pomocy nauczyciela-starszej woźnej**;
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
 - 1a. **Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”**
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) wspieraniu dziecka do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji;

- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Przedszkole w miarę potrzeb organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, którego celem jest pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole. W tym celu powołuje zespół wczesnego wspomagania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W razie uczęszczania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole może organizować dla nich zajęcia w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
9. W miarę potrzeb za zgodą organu prowadzącego zatrudniania się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów do prowadzenia zajęć z dziećmi które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 5.

1. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) kształtowanie w świadomości dziecka obrazu Ojczyzny, budzenie zainteresowań oraz pozytywnego stosunku do Niej oraz podstawy do przyszłej, już dojrzałej postawy patriotycznej,
 - 2) rozwijanie zainteresowań swoim regionem:
 - a) poznanie i kultywowanie tradycji, obyczajów i zwyczajów,
 - b) tworzenie własnych tradycji przedszkolnych;
 - 3) uwrażliwianie na piękno języka polskiego i zachęcanie do posługiwania się nim.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 6.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego; powoływanie komisji dla nauczyciela początkującego;
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 6) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mające na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określa kierunki ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia

organowi prowadzącemu;

- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 14) nadzorowanie jakości i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 17) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 18) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
 - 19) monitorowanie pracy przedszkola
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Łodzi, w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Łódź o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8.

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 49 w Łodzi jest organem kolegialnym

przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (co najmniej po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 9.

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - 2) przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora;
 - 3) wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej:
 - a) dyrektor przedszkola – organ prowadzący,
 - b) dyrektor przedszkola – organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) w przypadku sporu dyrektora z Radą Rodziców, mediatorem w sprawach dydaktyczno–metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowo – gospodarczych organ prowadzący;
 - 5) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. „W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogła być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość,

a w przypadku kolejalnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

Rozdział IV Organizacja przedszkola

§ 10.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. o zasady wprowadzonej koncepcji pedagogicznej, o zainteresowania, potrzeby i uzdolnienia dzieci.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa, wyższa niż określona w pkt. 2.
4. Dyrektor ma prawo podjąć decyzję o łączeniu oddziałów w przypadku dużej absencji chorobowej dzieci lub pracowników przedszkola, o ile liczba dzieci w łączonym oddziale nie przekroczy 25.

§ 12.

- 1) Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
- 2) W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola;
 - 2) liczbę oddziałów;
 - 3) ilość zgłoszonych uczęszczających dzieci do przedszkola;
 - 4) liczbę dzieci korzystających i nie korzystających z posiłków;

- 5) liczbę wszystkich pracowników;
 - 6) przydział pracy – liczbę godzin pracy w stosunku tygodniowym pracowników administracji i obsługi;
 - 7) planowaną organizację pracy w ciągu tygodnia pracowników pedagogicznych;
 - 8) liczbę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 9) informację o zajęciach dodatkowo płatnych z budżetu przedszkola.
- 3) Wszelkie zmiany są regulowane kolejnymi aneksami.

§ 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
3. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego:
 - 1) nauczyciel jest zobowiązany kontynuować ten sam program przez wszystkie lata pobytu dziecka;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody przez dyrektora i rodziców nauczyciel może dokonać zmiany programu;
 - 3) w przypadku zmiany nauczyciela w oddziale, nowy nauczyciel zobowiązany jest do kontynuowania programu realizowanego przez swego poprzednika.
4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe:
 - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, itp. powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut;
 - 2) organizację zajęć dodatkowych ustala się na początku roku szkolnego. Zajęcia dodatkowe organizowane są w miarę możliwości poza czasem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 3) na życzenie rodziców w przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć, bezpłatną naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci. Organizację zajęć religii określają odrębne przepisy.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14.

1. Przedszkole jest placówką czterooddziałową.
2. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zmniejszona w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.

§ 15.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola (oddziałowy ramowy rozkład obejmuje czas pracy poszczególnych oddziałów);
 - 2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8³⁰

obiad: 12⁰⁰

podwieczorek :14³⁰
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci i zapisują go w dzienniku zajęć danej grupy.
- ~~4. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.~~
5. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniany w ciągu dnia.

§ 16.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;

- 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (nie mniej niż 2/3 ogółu rodziców danego oddziału);
 - 3) Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
4. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi, w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę:
- 1) w czasie godzin pracy nauczycielowi nie wolno pozostawić dziecka bez opieki (w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy zobowiązany jest najpierw zapewnić nadzór innej osoby do tego upoważnionej np. woźnej oddziałowej), jeśli oddział prowadzi dwóch nauczycieli przekazują oni sobie, podczas zmiany, wszystkie istotne informacje dotyczące dzieci;
 - 2) przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia sali zabaw, sprzętu, zabawek, pomocy oraz terenu, a ewentualne zagrożenia powinien usunąć w miarę możliwości, bądź zgłosić je dyrektorowi przedszkola; w przypadku jakiegokolwiek zagrożenia nauczyciel przerwa zajęcia i udaje się z dziećmi w bezpieczne miejsce;
 - 3) w czasie zajęć gimnastycznych i zabaw ruchowych nauczyciel zobowiązany jest do używania tylko sprzętów i pomocy, których stan techniczny nie zagraża bezpieczeństwu dziecka oraz dostosowany jest do jego wieku i możliwości, asekurowane dzieci podczas wykonywania ćwiczeń zgodnie z metodyką;
 - 4) w czasie zajęć i zabaw na terenie ogrodzonym, należącym do przedszkola, każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci (do opieki dzieci najmłodszych przydzielana jest dodatkowo pomoc nauczyciela);
 - 5) każdy nauczyciel ustala z grupą dzieci wspólnie normy i zasady w grupie, oraz systematycznie zapoznaje dzieci z zasadami bhp, ppoż. i ruchu drogowego.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdyby wydarzył się wypadek lub zdarzenie zagrażające zdrowiu dziecka. O zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i dyrektora. W razie potrzeby wzywa się pogotowie.
7. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
- 1) należy zapewnić opiekę jednej osoby dorosłej na grupę 15 dzieci w wieku pięciu i sześciu lat oraz jednej osoby dorosłej na grupę 12 dzieci w wieku trzech i czterech lat;
 - 2) w czasie przemieszczania się środkami transportu zbiorowego obowiązuje opieka co najmniej jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na wiek przedszkolaków.

8. Przed każdą wycieczką nauczyciel – kierownik wycieczki ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi przedszkola w celu uzyskania akceptacji.
9. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

§ 17.

1. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) rodzic (prawny opiekun) dziecka przyrowadza i odbiera dziecko z przedszkola;
 - 2) po przyrowadzeniu dziecka do przedszkola należy powierzyć je osobie dyżurującej lub wprowadzić bezpośrednio do sali i przekazać nauczycielowi;
 - 3) rodzic może upoważnić osobę do odbierania dziecka z przedszkola tylko i wyłącznie wtedy, gdy:
 - a) posiada stałe lub czasowe upoważnienie rodzica dziecka (opiekuna prawnego), które zawiera: imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej,
 - b) ma ukończony 16 r.ż. - stałe lub czasowe upoważnienie rodzica dotyczące odbierania dziecka z przedszkola włączone zostaje do dokumentacji dziecka;
 - 4) rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
 - 5) „Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć dodatkowych, na czas trwania tych zajęć”
 - 5a) „Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią”
 - 5b) „Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w §13 pkt. 6
2. Rodzic (prawny opiekun) dziecka lub osoba przez niego upoważniona będąc pod wpływem alkoholu nie może odebrać dziecka z przedszkola:
 - 1) gdy rodzic (prawny opiekun) będzie pod wpływem alkoholu osoba pełniąca dyżur w szatni obowiązana jest o powyższej sytuacji poinformować dyrektora przedszkola bądź nauczyciela grupy, który ma obowiązek wezwać do placówki inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. W razie braku kontaktu z w/w osobą należy wezwać policję celem zapewnienia dziecku opieki po godzinach zamknięcia przedszkola.
3. Jeśli rodzic nie odebrał dziecka z przedszkola do godziny 17⁰⁰ dyrektor lub nauczyciel ma obowiązek wezwać do przedszkola inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. W razie braku kontaktu z w/w osobą wezwać policję celem zapewnienia dziecku opieki po godzinach zamknięcia przedszkola.
4. Do przedszkola mogą być przyrowadzane tylko dzieci zdrowe. ~~Po przebytej infekcji należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola:~~

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
- 4) w Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 5) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców;
- 6) do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor);
- 7) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

§ 18.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania, nauczania dzieci i opieki nad dziećmi w przedszkolu organizuje się:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne w ciągu dnia – przekazywanie bieżących informacji dotyczących dzieci;
 - 3) stałe konsultacje planowane (wg kalendarza każdego oddziału);
 - 4) informacje na tablicy ogłoszeń; i stronie internetowej i dzienniku elektronicznym;
 - 5) warsztaty dla rodziców, pogadanki (wg potrzeb);
 - 6) uroczystości przedszkolne, integracyjne, w tym grupowe;
 - 7) zajęcia otwarte, w czasie których rodzice mogą zaobserwować swoje dziecko na tle grupy, poznać formy i metody pracy z dziećmi;
 - 8) dni adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci i ich rodziców.

§ 19.

- ~~1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.~~
- ~~2. Przedszkole czynne jest od 10 do 12 godzin dziennie nie wcześniej niż od 6 rano i nie dłużej niż do 18.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - ~~1) czas pracy może ulec zmianie, na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.~~~~
- ~~3. Czas pracy przedszkola zawiera realizację podstaw programowych, który nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie i jest bezpłatny:
 - ~~1) czas realizacji podstaw programowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;~~~~

- 2) całość kosztów utrzymania powyżej podstaw programowych pokrywają rodzice;
- 3) podaje się go do wiadomości rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania.
- 4. Rok szkolny trwa od 1.09. do 31.08. roku następnego:
 - 1) terminy przerwy w pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola;
 - 2) przerwę wakacyjną ustala się w zależności od potrzeb w okresie od 1.07. do 31.08;
 - 3) przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
- 5. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest od 10 do 12 godzin dziennie nie wcześniej niż od 6 rano i nie dłużej niż do 18.00, w tym 5 bezpłatnych godzin nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) czas pracy może ulec zmianie, na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.
3. Czas pracy przedszkola zawiera czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
 - 1) całość kosztów utrzymania powyżej bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pokrywają rodzice;
 - 2) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola 91 1560 0013 2030 7766 9000 0007 do dnia 15 każdego miesiąca.
 - 3) W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
 - 4) Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
 - 5) Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
4. Rok szkolny trwa od 1.09. do 31.08. roku następnego:
 - 1) terminy przerwy w pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola;
 - 2) przerwę wakacyjną ustala się w zależności od potrzeb w okresie od 1.07. do 31.08;
 - 3) przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
 - 4) Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji

uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.

5) Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.”

5. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.

6. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:

a) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub

b) pisemnego oświadczenia.

Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

7. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

8. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 7, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 7.

9. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

10. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny, dziennik elektroniczny;

2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych dzieci.

12. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;

a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;

- b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
- c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

2) materiały, o których mowa w ust. 12 pkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

16. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

17. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
- 2) odbieranie wiadomości;
- 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

18. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

19. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
- 2) rozmów telefonicznych;
- 3) konsultacji online.

22. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie

bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

23. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

1) Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

23. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 22- 23, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 20.

1. ~~Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, także poza godzinami realizacji podstawy programowej.~~
2. ~~Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu przekraczającej podstawy programowe ustala Rada Miejska Miasta Łodzi.~~
3. ~~W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków:~~
 - 1) ~~opłata za żywienie wynosi:~~
 - a) ~~śniadanie: 20% stawki żywieniowej,~~
 - b) ~~obiad : 60% stawki żywieniowej,~~
 - c) ~~podwieczorek: 20%.stawki żywieniowej.~~
4. ~~Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.~~
5. ~~Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor z rodzicami na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.~~
6. ~~W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie wg zasad ustalonych w umowie o świadczenie usług.~~
7. ~~Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy przedszkola, w ilości i normach przewidzianych dla dzieci, co regulują odrębne przepisy.~~
8. ~~Opłaty za opiekę powyżej podstawy programowej oraz za wyżywienie dziecka, przyjmowane są w dni wyznaczone przez Dyrektora zgodnie z umową o świadczenie usług.~~
9. ~~Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.~~

~~10. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do Dyrektora przedszkola o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola, zgodnie z „Regulaminem ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola”.~~

~~11. Pomoc finansowa przydzielana jest na czas określony.~~

1. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowania i opiekę w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, także poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
3. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu przekraczający bezpłatne nauczanie, wychowania i opiekę ustala „Regulamin korzystania z wyżywienia w Przedszkolu Miejskim nr 49”
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków:
 - 2) opłata za żywienie wynosi:
 - a) śniadanie: 20% stawki żywieniowej,
 - b) obiad : 60% stawki żywieniowej,
 - c) podwieczorek: 20%.stawki żywieniowej.
5. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
6. Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor z rodzicami na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
7. W okresie rekrutacji do przedszkola rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
8. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
9. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
10. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy przedszkola, w ilości i normach przewidzianych dla dzieci, co regulują odrębne przepisy.
11. Opłaty za opiekę powyżej podstawy programowej oraz za wyżywienie dziecka, przyjmowane są w dni wyznaczone przez Dyrektora zgodnie z Regulaminem korzystania z wyżywienia w Przedszkolu Miejskim nr 49”
12. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Łodzi o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do Dyrektora przedszkola o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola, zgodnie z „Regulaminem ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola”.

14. Pomoc finansowa przydzielana jest na czas określony.

§ 21.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 3) zaplecze sanitarne;
- 4) plac zabaw.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, 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.

1) W tym czasie nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach 8.00 – 16.00

2) Nauczyciele i dyrektor do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej OFFICE 365 oraz dziennika elektronicznego, w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami / opiekunami prawnymi również telefonicznie.

3) Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem poczty elektronicznej OFFICE 365 oraz dziennika elektronicznego za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.

4) Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22.

1. Dyrektor w przedszkolu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 6) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia;
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków wynikający z zajmowanego stanowiska oraz szczegółowy zakres obowiązków dotyczący przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
6. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników wynikające z zajmowanych stanowisk, ustala Dyrektor przedszkola, a zakresy czynności znajdują się w teczkach akt osobowych.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
 - 1) Wszyscy pracownicy przedszkola, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 - 2) Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 23.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich

- zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole zgodnie z § 16 niniejszego Statutu.
 3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
 4. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
 5. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
 6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
 7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
 8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
 9. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy.
 10. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 11. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
 12. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;

- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
13. Nauczyciel przygotowuje:
- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału na dany miesiąc;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
14. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
15. Nauczyciel odpowiada za prawidłowe odnotowywanie frekwencji dzieci.

§ 24.

1. Do obowiązków nauczyciela w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:
- 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
 - 2) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
 - 3) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
 - 4) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
 - 5) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkownika;
 - 6) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 7) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne;
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 9) kontrolowanie miejsc zabawy, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed ich rozpoczęciem;
 - 10) nie wydawanie dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek;
 - 11) ustalenie i egzekwowanie zasad i norm postępowania w grupie dziecięcej;
 - 12) włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w najbliższym otoczeniu;
 - 13) systematyczne zapoznawanie dzieci z przepisami z zakresu bhp, ppoż. i ruchu drogowego;
 - 14) każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć ruchowych, kontrolowanie stanu sali, ogrodu lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia;
 - 15) stosowanie prawidłowego zabezpieczania dzieci przy wykonywaniu ćwiczeń;
 - 16) zwracanie uwagi na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosowanie odpowiedniego doboru ćwiczeń i przyrządów;

- 17) wyłączenie z zajęć dziecka lub część dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa;
 - 18) zapewnienie dzieciom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych podczas spacerów i wycieczek;
 - 19) przerwanie zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom;
 - 20) przestrzeganie konieczności zamykania furki i bramy podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym;
 - 21) organizowanie i rozmieszczanie stanowiska pracy i zabawy tak, by zapewnić dzieciom swobodę poruszania się i bezpieczeństwo działania;
 - 22) systematyczne pogłębianie wiedzy w zakresie stosowania bezpiecznych form i metod pracy oraz właściwe (pod względem bezpieczeństwa) dobieranie narzędzi i pomocy;
 - 23) w razie wypadku, natychmiastowe udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki lekarskiej oraz powiadomienie dyrektora przedszkola i rodzica (prawnego opiekuna);
 - 24) sprawowanie ciągłej opieki nad dziećmi.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu lub obowiązkom służbowym.

§ 25.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
 - 2) zapoznają rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie informacji o aktualnym poziomie rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 4) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
 - 5) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. ~~Formy współdziałania z rodzicami zgodnie z § 18 Statutu.~~ „Formy współdziałania z rodzicami zgodnie z § 18 Statutu. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.”
3. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych.
 - 3) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z

poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.”

§ 26.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i obsługowych:

- 1) samodzielnego referenta (intendenta, bądź specjalistę);
- 2) sekretarkę;
- 3) ~~pomoc nauczycielki; starsze woźne~~
- 4) kucharkę;
- 5) pomoc kucharki;
- 6) woźne;
- 7) szatniarkę – sprzątaczkę;
- 8) rzemieślnika;
- 9) pracownika gospodarczego.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest:

- 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 7) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 8) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Zadania pracownika administracji w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) zna aktualne przepisy BHP, ppoż. i systemu HACCP;
- 2) uczestniczy w organizowanych szkoleniach z zakresu BHP, ppoż. i systemu HACCP,
- 3) zapoznaje się z i stosuje się do instrukcji;
 - a) używania przydzielonego sprzętu,
 - b) postępowania w wypadku wystąpienia zagrożenia w postaci podłożenia ładunku wybuchowego,
 - c) postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia w postaci otrzymania przesyłki, zawierającej niezidentyfikowane substancje, planem ewakuacji I stopnia,
- 4) bierze udział w alarmach próbnych.

4. Zadania pracowników obsługi w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) zna aktualne przepisy BHP, ppoż. i systemu HACCP;
- 2) uczestniczy w organizowanych szkoleniach z zakresu BHP, ppoż. i systemu HACCP,
- 3) zapoznaje się z i stosuje do planu ewakuacji I stopnia oraz instrukcji:
 - a) postępowania w wypadku wystąpienia zagrożeń w postaci podłożenia ładunku wybuchowego,
 - b) postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia w postaci otrzymania przesyłki zawierającej niezidentyfikowane substancje.
- 4) bezpiecznie podaje posiłki zachowuje szczególną ostrożność przy przenoszeniu naczyń (zabrania się nalewania gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach, temperatura płynów nie może przekraczać 60o C, zabrania się używania naczyń i sztućców uszkodzonych);
- 5) zapoznaje się i stosuje się do instrukcji używania przydzielonego sprzętu
- 6) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola z zachowaniem zasad bezpieczeństwa:
 - a) mycie okien i podłóg, odkurzanie dywanów, wietrzenie sal oraz dezynfekcja sanitariatów nie może odbywać się podczas obecności dziecka,
 - b) w razie stwierdzenia uszkodzenia zabawek bądź innych przedmiotów należy natychmiast zawiadomić nauczyciela pracującego w grupie;
- 7) pracownicy obsługi współdziałają z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu i poza nim, w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.

Rozdział VI

Dzieci w przedszkolu i ich rodzice

§ 27.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole w swojej działalności realizuje prawa dziecka do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniających mu bezpieczeństwo, i ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) poszanowania godności osobistej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu, działaniu i zdobywaniu nowych osiągnięć;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;

- 9) akceptacji takim jakim jest;
 - 10) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 11) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone oraz spokoju i samotności, gdy tego chce;
 - 12) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy, rozrywki i nauki;
 - 14) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 15) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 16) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 17) zdrowego jedzenia.
3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników obsługi szczególnie dotyczących jego zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) zgłaszania swoich kłopotów i niepowodzeń;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 6) troszczenia się o mienie przedszkola i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola;
 - 7) przestrzegania zawartych z nauczycielami umów dotyczących korzystania ze sprzętów i pomieszczeń przedszkolnych.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.
5. „W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty 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”.

§ 28.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola tylko w określonych poniżej przypadkach:
 - 1) jeżeli brak jest informacji o przyczynach nieobecności dziecka trwającej pełny miesiąc;
 - 2) jeżeli rodzic (opiekun) dziecka zalega z wymaganą odpłatnością za okres jednego miesiąca.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 29.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
- 5) zapoznania się z programem i zadaniami z niego wynikającymi oraz planami miesięcznymi opracowanymi dla danego oddziału;
- 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela, psychologa i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. Radę Rodziców;
- 9) informacji:
 - a) o zagrożeniu epidemiologicznym jakie wystąpiło w przedszkolu,
 - b) o zakazie stosowania wobec dzieci w przedszkolu jakichkolwiek zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzyskania zgody rodzica (prawnego opiekuna) z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka; w przypadku braku zgody rodzica dotyczącej ratowania życia ich dziecka (z przyczyn np. religijnych) do obowiązku rodzica (opiekuna) należy dołączenie odpowiedniego oświadczenia do dokumentacji dziecka,
 - c) o organizowanej dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) informacji o możliwościach i zasadach indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna. Pomoc taka pochodzić może ze świadczeń opieki społecznej, budżetu Urzędu Miasta lub innych organizacji społecznych;
- 11) inicjowania zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) przyprowadzanie zdrowego dziecka do przedszkola;
- 7) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 9) przekazania danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 10) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i wszawicy;
- 11) punktualne:
 - a) przyprowadzanie dziecka do godziny 8¹⁵,
 - b) odbieranie z przedszkola przez rodzica (prawnego opiekuna) lub przez upoważnioną przez niego osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo do godziny 17⁰⁰.

Rozdział VII Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 30.

1. Przedszkole przyjmuje dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek o którym mowa w pkt. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
8. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
9. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach pełnej dostępności.
10. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o elektroniczny system naboru dzieci na wniosek rodzica.
11. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy. art. 31 prawo oświatowe.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe przedszkola

§ 31.

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają instrukcje wprowadzone przez dyrektora CUWO i obowiązujące w Przedszkolu Miejskiego nr 49.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole Miejskie nr 49 w Łodzi jest zakładem budżetowym prowadzonym przez Gminę Łódź.
5. Przedszkole otrzymuje na każde dziecko z budżetu gminy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
6. Jeżeli do przedszkola, uczęszcza dziecko nie będące mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina której mieszkańcem jest to dziecko, pokrywa koszty dotacji udzielonej na dziecko.

§ 32.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu następuje po 3 zmianach.
3. Jeżeli zmiany wprowadzane w statucie miałyby być liczne albo miałyby naruszać konstrukcję lub spójność statutu, opracowuje się projekt nowego statutu.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego Nr 49 w Łodzi z dnia 01.05.2005 r.
5. Statut Przedszkola Miejskiego nr 49 w Łodzi w powyższym brzmieniu wprowadzony Uchwałą nr 3/2017 na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.11.2017 r., wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 roku.

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 49 w składzie:

- Zając Iwona
- Kamińska Ewa
- Birkowska Beata
- Dyguda Justyna

- Florczak Mariola
- Tomasz Kurzyk
- Warkoczewska Agnieszka

Statut wchodzi w życie od dnia 01.12.2017 r.