

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 35 w Łodzi

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 2230);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
6. Akty wykonawcze do wymienionych ustaw.

Rozdział 1

Ogólne informacje

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 35 w Łodzi przy ulicy Zachodniej 16a jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy: prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 1) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź, z siedzibą w Wydziale Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczętkach i stemplach używać się będzie czytelnych skrótów:

Przedszkole Miejskie Nr 35
91 – 058 Łódź, ul. Zachodnia 16a
tel. 42 654-07-80
NIP 7262525233
REGON 000219968

6. Przedszkole legitymuje się własnym logo.



§ 2

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

- 1) przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 35 w Łodzi;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 35;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) dyrektorze - kierowniku jednostki;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto Łódź;

- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dziecka z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę;
- 8) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 35;
- 9) CUWO – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty;
- 10) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 35;
- 11) Radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Miejskiego nr 35;
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy „Prawa oświatowego”, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, własnych koncepcji pracy dydaktyczno wychowawczej wypracowanych wspólnie przez nauczycieli i rodziców.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Do zadań działalności edukacyjnej przedszkola należy:
 - 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) wzmocnianie poczucia własnej wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby uczestnictwa w grupie i tworzenia relacji z innymi osobami;
- 7) promowanie zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, sprawności ruchowej oraz bezpieczeństwa, w tym o bezpieczeństwa 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, w szczególności: mowy, zachowań i postaw, wyglądu zewnętrznego, aktywności fizycznej, 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 lub modyfikowanie, 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 – językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawod: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.
 - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
4. . Wskazane w ust. 2 - 3 cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.
5. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
6. Celem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wsparcie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagog specjalny i logopedzi.
8. 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.
9. 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.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i jednostkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. 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, który realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
14. Przedszkole organizuje proces wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu rewalidacji i zajęć specjalistycznych z pomocy psychologiczno - pedagogicznej przez specjalistów wskazanych w zaleceniach do orzeczenia.
15. W miarę potrzeb za zgodą organu prowadzącego zatrudniania się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów do prowadzenia zajęć z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania:
 - 1) zapewniając dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - a) sprawowanie bezpośredniej opieki przez nauczycieli i personel obsługi przedszkola, nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu, ogrodzie przedszkolnym oraz w trakcie zajęć organizowanych poza przedszkolem tj. podczas wycieczek, wyjść i spacerów zgodnie z obowiązującym regulaminem wewnętrznym w tym zakresie;
 - b) zatrudnienie w grupie dzieci najmłodszych pomocy nauczyciela;
 - c) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż;
 - d) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego jak i psychicznego;
 - 2) wspomagając rozwój każdego dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku przestrzegając zasad promocji i ochrony zdrowia wychowanków;

- 3) uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacniania wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu poprzez:
 - a) dostosowania metod i form pracy do tempa i możliwości indywidualnych dziecka;
 - b) stosowania otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - c) dostosowanie tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej do możliwości dzieci i stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy poprzez prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 4) przygotowując dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w obszarach rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego poprzez:
 - a) tworzenie warunków do budowania pozytywnego obrazu własnego „ja” oraz odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej;
 - b) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - c) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - d) kształtowanie umiejętności obserwacji ułatwiającej rozumienie zjawisk zachodzących w dostępnym dziecku otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturalnym i technicznym;
 - e) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;
 - f) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - g) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpieczeństwa postępowania i zachowań prozdrowotnych;
 - h) budzenie motywacji do uczenia się i zapewnienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - i) podejmowanie współpracy ze szkołą podstawową.
- 5) współdziałając z rodziną w oddziaływaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych oraz związanych z udzielaniem dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - a) pomaganie w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - c) organizowanie spotkań grupowych, konsultacji, porad, warsztatów i szkoleń z nauczycielem dziecka oraz specjalistami;
 - d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - e) uczestnictwo rodziców w zajęciach i imprezach okolicznościowych.

§ 5

Preorientacja zawodowa

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
 - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić;
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - c) określa, co robi dobrze;
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych.
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie;
 - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby;
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, wyjście na pocztę;
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny;
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej.
 - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej);
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć.
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno - zawodowych, gdzie dziecko:
 - a) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu;
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 6

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki: opiekuńczo – wychowawczą, dydaktyczną oraz innowacyjną jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedkłada radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
 - a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu oraz przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innej działalności statutowej przedszkola;
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez diagnozę pracy przedszkola, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz realizuje zarządzenia organów nadzorujących przedszkole;
 - 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) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 10) odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
 - 11) rozstrzyga spory pomiędzy organami przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów;
 - 12) opracowuje arkusz organizacji przedszkola;
 - 13) współdziała z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 14) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;

- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 16) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko.
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 pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o działalności przedszkola, wniosków wynikających ze sprawowanego w danym roku szkolnym nadzoru pedagogicznego;
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mającej na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków 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) podejmowanie decyzji ws. przyznania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 13) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 14) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie:
 - a) wyznacza koordynatora prac zespołu, który opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny,
 - b) wyznacza inną osobę niż wychowawca grupy do koordynowania i planowania form pomocy dla wychowanków w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
 - c) ustala formy, w jakich udzielana będzie pomoc psychologiczno – pedagogiczna, okres oraz wymiar godzin,
 - d) zawiadamia pisemnie rodziców o ustalonych formach, okresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,

- e) informuje rodziców o terminach posiedzeń zespołu,
 - f) wnioskuję o udział w pracach zespołu przedstawicieli poradni psychologiczno - pedagogicznej, pomocy nauczyciela pracującej z wychowankiem,
 - g) nadzoruje jakość i efektywność udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - i) występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy za zgodą rodziców dziecka,
 - j) ustala na wniosek rodziców tygodniowy wymiar godzin, zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem (na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej).
- 19) organizowanie realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności poprzez:
- a) przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - b) koordynowanie współpracy nauczycieli z wychowankami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub dzieci uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze;
 - c) ustalanie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści edukacyjnych do realizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - d) ustalanie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów dzieci oraz weryfikowania umiejętności wychowanków, w tym informowania rodziców o postępach rozwojowych dziecka;
 - e) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
 - f) wskazywanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których wychowankowie mogą korzystać;
 - g) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, przekazywanie rodzicom informacji o formie i terminach konsultacji;
 - h) ustalanie z nauczycielami potrzeby modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia prezydenta Miasta 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. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
6. Dyrektor przedszkola zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub z niepełnosprawnościami, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
8. Rada Pedagogiczna:
 - 1) jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
 - 4) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 5) w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 6) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 7) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej;
 - 8) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 9) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, które wyklucza możliwość osobistego spotkania z nauczycielami, rada pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej; treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki lub adnotacji;
 - 10) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 11) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w

- 12) głosowaniu tajnym. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
9. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych, programów własnych w przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. 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 dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
11. Rada pedagogiczna ma prawo do:
 - 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 2) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego jednostkę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy;
 - 3) do wyboru dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
12. Rada rodziców:
 - 1) jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 2) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału w każdym roku szkolnym, w wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający w szczególności cele, zadania i kompetencje rady, tryb wyboru, skład i strukturę oraz organizację pracy;
 - 4) rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki;
 - 5) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
13. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
14. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
15. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
16. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
17. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
18. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i jednostek i ustalać zasady oraz zakres współpracy.
19. Zasady współdziałania organów przedszkola, sposób rozwiązywania sporów:
 - 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, 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) wszelkie spory między organami rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów;
 - 4) Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej. Dyrektor przedstawia te opinie i uwagi organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 7

1. Przedszkole jest jednostką czterooddziałową.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola:
 - 1) arkusz projektu organizacji i organizację zatwierdza organ prowadzący;
 - 2) arkusz projektu organizacji opiniują związki zawodowe działające w przedszkolu;
 - 3) zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący;
 - 4) arkusz projektu organizacji, organizację i aneksy opiniuje rada pedagogiczna.
3. Arkusz organizacji pracy przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę i innych specjalistów.
4. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba 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.
 5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 6. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
 7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 10. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
 11. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być również prowadzone dodatkowe zajęcia edukacyjne finansowane w pełnej wysokości przez rodziców.
 - 1) Warunkiem organizacji zajęć, o których mowa w ust. 11 jest podpisanie indywidualnych umów pomiędzy rodzicami a firmą zewnętrzną;
 - 2) Zajęcia, o których mowa w ust. 11 powinny być prowadzone po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole;
 - 3) 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. 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;
 - 4) Rodzice upoważniają dyrektora przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu płatnych zajęć dodatkowych”.
 12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w tym religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) do 15 minut dla 3 - 4 latków;
 - 2) do 30 minut dla 5 - 6 latków.

13. Zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole finansowane są w całości przez organ prowadzący i odbywają się poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po godzinie 13.00.
14. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola, w tym celu może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.
15. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
16. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
17. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
18. Nabór dzieci na okres wakacyjny odbywa się poprzez system elektroniczny w terminie ustalonym przez Urząd Miasta Łodzi.
19. 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.

§ 8

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych 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: dzienny czas pracy przedszkola, pory posiłków, godziny realizacji podstawy programowej.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki dziennie:
 - 1) śniadanie - godz. 8⁴⁵;
 - 2) II śniadanie - godz. 10³⁰;
 - 3) obiad - godz. 13⁴⁵.
4. Godziny posiłków mogą ulegać zmianom w powodów organizacyjnych i w porozumieniu dyrektorem i Radą Rodziców.
5. Przedszkole zapewnia dziecku:
 - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00;
 - 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj. w godz. 6.00 - 8.00 i 13.00 - 17.00;
 - 3) odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców oraz „Regulaminem korzystania z wyżywienia w Przedszkolu Miejskim nr 35 w Łodzi”.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
7. Szczegółowy rozkład dnia zapisany jest w dzienniku zajęć danej grupy i w miarę zaistniałej potrzeby oraz możliwości organizacyjnych może być bez szkody dla dzieci zmieniony w ciągu dnia.

8. Najpóźniej pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
 9. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
 10. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
 11. Koszt jednostkowy za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka z przedszkola, wykraczającą poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie ustalenia bezpłatnego czasu nauczania, wychowania i opieki, określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
 12. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
 13. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub;
 - 2) pisemnego oświadczenia.
- Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

§ 9

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i zajęć poza przedszkolem:

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 sytuacjach związanych ze zmianami organizacyjnymi i potrzebami przedszkola.
4. 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, asekuruje 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) i postępuje zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą;
 - 5) każdy nauczyciel ustala z grupą dzieci wspólnie normy i zasady w grupie, oraz systematycznie zapoznaje dzieci z zasadami bhp, ppoż. i ruchu drogowego.
 5. 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 dziecka i dyrektora. **W razie potrzeby wzywa pogotowie.**
 6. W razie stwierdzenia u dziecka infekcji (gorączka, kaszel, katar, pogorszenie samopoczucia) nauczyciel wzywa rodziców w celu odebrania dziecka z przedszkola.
 7. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - 1) dzieci 3 - 4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci;
 - 2) dzieci 5 - 6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci;
 - 3) przy korzystaniu ze środków lokomocji wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na ich wiek;
 - 4) wychowankowie przedszkola mogą uczestniczyć w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za zgodą rodziców. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym oraz z przestrzeganiem zasad bhp;
 - 5) przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek wypełnić „kartę wycieczki” i przedłożyć ją do akceptacji dyrektorowi przedszkola. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków kierownika lub opiekuna wycieczki omawiają odrębne przepisy;
 - 6) przy każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola (za wyjątkiem ogrodu przedszkolnego) nauczyciel ma obowiązek odnotować wyjście w ewidencji wyjść.
 8. W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców i na ich koszt, w dowolnie wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeniowym.
 9. W przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
 10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody rodziców.
 11. W przedszkolu nie podajemy żadnych leków.
 12. W przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka obowiązkiem przedszkola jest pierwsza pomoc i wezwanie odpowiednich służb. Za nieudzielenie pomocy grozi odpowiedzialność karna. Nie ma na to wpływu brak zgody rodzica, każdemu należy udzielić pomocy.

§ 10

1. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprawdzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną przez nich na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 2) stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej, podpis rodzica;
- 3) rodzice lub osoby upoważnione obowiązani są powierzyć dziecko po jego przyprawieniu opiece pracownika przedszkola pełniącego dyżur w szatni, dziecko powinno być przyprawione do Przedszkola najpóźniej do godziny 8.30;
- 4) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17:00 przez rodziców lub osoby wskazane w upoważnieniu, a kontakt z nimi jest niemożliwy, nauczyciel ma obowiązek powiadomić policję oraz sąd rodzinny;
- 5) do przedszkola mogą być przyprawiane tylko dzieci zdrowe – bez oznak infekcji;
- 6) każdy pracownik pełniący dyżur w szatni ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola w przypadku wystąpienia widocznych objawów chorobowych. Wyjątek stanowią dzieci, których rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu;
- 7) rodzice powiadomieni przez nauczyciela, są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, jeżeli wystąpią u niego oznaki choroby;
- 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie wykazującej oznaki spożycia alkoholu lub zażycia środków odurzających. W takiej sytuacji nauczyciel postępuje jak w punkcie 4.

§ 11

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą.
2. W sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi w przedszkolu organizuje się:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne z nauczycielem;
 - 3) uroczystości przedszkolne;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) dni adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci i ich rodziców;
 - 6) warsztaty, konsultacje.
3. Wszelkiego rodzaju informacje zamieszczane są na tablicy informacyjnej w holu przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia, z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich, którą ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wydłużenie czasu pracy po godzinie 17:00 może być realizowane za zgodą organu prowadzącego na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Czas pracy przedszkola zawiera bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w godzinach 8-13 jak i dodatkowe usługi oświatowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości dzieci.
5. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) cztery sale zajęć i zabawy;

- 2) hol zaadoptowany do zajęć i zabaw ruchowych;
 - 3) szatnię dla dzieci, kącik dla rodziców;
 - 4) plac zabaw;
 - 5) zaplecze sanitarne;
 - 6) pokój do pracy indywidualnej z dziećmi;
 - 7) kuchnia z wyposażeniem oraz dodatkowymi pomieszczeniami przeznaczonymi na cele związane z przygotowaniem posiłków;
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
6. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części Przedszkola.
7. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno - obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 13

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu przekraczający bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala Rada Miejska Miasta Łodzi w drodze Uchwały.
3. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola: 34 1240 1037 1111 0011 0910 8547 do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
4. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i za wyżywienie, przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
5. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
6. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica dziecka; rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
7. Dzienna stawka żywieniowa ustala normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym i ustala ją dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków: śniadanie, II śniadanie, obiad, których koszt przedstawia się następująco:
 - 1) śniadanie – 25%;
 - 2) II śniadanie – 25 %;
 - 3) obiad – 50 % dziennej stawki żywieniowej.
9. Opłaty za świadczenia przedszkola wykraczające poza czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za wyżywienie dziecka wnoszone są zgodnie z zapisami zawartymi w Informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie nr 35.
10. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.

11. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy przedszkola, którzy pokrywają koszty wyżywienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Z opłat za wyżywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna za wyżywienie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Rodzice 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 zwalniania rodziców w całości lub w części z opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole Miejskie Nr 35”.

Rozdział 5

Zadania pracowników przedszkola

§ 14

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych 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 przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków wynikający z zajmowanego stanowiska oraz szczegółowy zakres obowiązków dotyczący przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
5. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola wynikające z zajmowanych stanowisk określają odrębne przepisy, a szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczках akt osobowych.
6. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce;
 - 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 zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Nauczyciel:
 - 1) realizuje statutowe cele i zadania przedszkola oraz przyjęty program dydaktyczno – wychowawczy;
 - 2) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w powierzonym oddziale; jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy w szczególności nauczyciel:

- a) kształtuje i rozwija otwartość dziecka wobec siebie, innych ludzi i wobec otaczającego świata;
- b) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- c) planuje proces dydaktyczno – wychowawczy zgodnie z podstawą programową i przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
- 4) otacza dziecko opieką, czuwa nad jego bezpieczeństwem i zdrowiem:
 - a) wspólnie z dzieckiem ustala zasady i normy postępowania w grupie dziecięcej oraz je egzekwuje;
 - b) systematycznie zapoznaje dziecko z przepisami z zakresu BHP, poż. i ruchu drogowego;
 - c) włącza dziecko do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny zdrowia psychicznego w najbliższym otoczeniu;
 - d) stosuje prawidłową asekurację dziecka przy wykonywaniu ćwiczeń, zgodnie z wymogami programu i metodyki przedszkolnej;
 - e) wyłącza z zajęć dziecko, którego kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności;
 - f) przerywa zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dziecku;
 - g) w razie wypadku natychmiast udziela pierwszej pomocy, zapewnia opiekę lekarską oraz powiadamia dyrektora przedszkola i rodziców dziecka. Postępuje według obowiązującej w przedszkolu procedury w tym zakresie;
 - h) w razie stwierdzenia u dziecka infekcji (np. gorączka, kaszel, katar) lub złego samopoczucia wzywa rodziców celem natychmiastowego odebrania go z przedszkola;
 - i) odpowiada za prawidłowe i rzetelne prowadzenie obowiązującej nauczyciela dokumentacji także w zakresie odnotowywania i podliczania frekwencji dzieci w przedszkolu.
- 5) szanuje godność każdego dziecka i respektuje jego prawa;
- 6) systematycznie obserwuje rozwój dziecka we wszystkich obszarach, jego zainteresowania, indywidualne możliwości oraz potrzeby i dokumentuje:
 - a) stosując różne techniki i narzędzia badawcze dostosowane do wieku i możliwości dzieci;
 - b) wpisując postępy dziecka do indywidualnych arkuszy, które określają umiejętności dziecka w obszarze poznawczym, ruchowym, społecznym i emocjonalnym;
 - c) opracowując informację o gotowości szkolnej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek szkolny albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej i przedstawia ją rodzicom dziecka; wyniki obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy przedszkolnej, nauczyciel przekazuje rodzicom w czasie zebrań oraz konsultacji indywidualnych;
 - d) nauczyciel inicjuje objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
- 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 8) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka z uwzględnieniem prawa rodzica do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego stosowanego w danym oddziale i uzyskania 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) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe oraz aktywnie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) bierze aktywny udział w pracach rady pedagogicznej; realizuje jej postanowienia i uchwały;
 - 11) dba o odpowiednie wyposażenie sali w pomoce dydaktyczne i sprzęt; przed rozpoczęciem zajęć kontroluje miejsce zabaw, stan sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych pod kątem bezpieczeństwa;
 - 12) wykorzystuje pomoc merytoryczną i metodyczną ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych oraz doradców metodycznych;
 - 13) podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
8. Nauczyciel w zakresie przepisów BHP i ppoż. ma obowiązek:
- 1) znać i systematycznie przestrzegać przepisy z zakresu bhp, ppoż. i obrony cywilnej;
 - 2) znać rozmieszczenie sprzętu i urządzeń ppoż.;
 - 3) brać udział w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp, ppoż. oraz I pomocy;
 - 4) brać udział w alarmach próbnych;
 - 5) systematycznie pogłębiać wiedzę w zakresie stosowania bezpiecznych form i metod pracy oraz właściwego (pod względem bezpieczeństwa) doboru narzędzi i pomocy;
9. Nauczyciel realizuje inne zadania wynikające z bieżących potrzeb przedszkola w ramach jego działalności statutowej, a mianowicie:
- 1) bierze czynny udział w pracach zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 2) wskazuje sposoby realizacji wniosków ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego;
 - 3) opiniuje autorskie programy wychowania przedszkolnego;
 - 4) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności jednostki;
 - 5) organizuje i bierze udział w wewnątrz przedszkolnym doskonaleniu zawodowym;
 - 6) pełni funkcję opiekuna stażu i wspiera początkujących nauczycieli w realizacji stażu na wyższy stopień awansu zawodowego.
 - 7) poddaje się ocenie pracy przeprowadzanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.

§ 15

Zadania specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu

1. Dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w miarę potrzeb w przedszkolu zatrudnia się specjalistów tj. logopeda, terapeuta, psycholog,

pedagog oraz pedagog specjalny. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych.

2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 16

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i obsługowych:
 - 1) specjalista;
 - 2) sekretarka;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) woźna oddziałowa;
 - 5) kucharka;
 - 6) pomoc kucharki;
 - 7) robotnik gospodarczy;
2. Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.
3. Zadania pracownika administracji zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom:
 - 1) zna aktualne przepisy BHP, ppoż. i systemu HACCP:
 - a) uczestniczy w organizowanych szkoleniach z zakresu BHP, ppoż. i systemu HACCP;
 - 2) zapoznaje się 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;
- d) planem ewakuacji I stopnia;
- 3) bierze udział w alarmach próbnych.
- 4. Zadania pracowników obsługi w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom:
 - 1) zna aktualne przepisy BHP, ppoż. i systemu HACCP;
 - a) uczestniczy w organizowanych szkoleniach z zakresu BHP, ppoż. i systemu HACCP;
 - b) zapoznaje się z i stosuje do planu ewakuacji I stopnia oraz instrukcji postępowania w wypadku wystąpienia zagrożeniach w postaci podłożenia ładunku wybuchowego oraz postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia w postaci otrzymania przesyłki zawierającej niezidentyfikowane substancje.
 - 2) bezpiecznie podaje dzieciom posiłki:
 - a) zachowuje szczególną ostrożność przy przenoszeniu naczyń;
 - b) zabrania się nalewania gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach;
 - c) temperatura płynów nie może przekraczać 63 °C;
 - d) zabrania się używania naczyń i sztućców uszkodzonych;
 - 3) zapoznaje się i stosuje się do instrukcji używania przydzielonego sprzętu:
 - a) zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci;
 - b) zabrania się przechowywania sprzętu elektrycznego i narzędzi pracy, środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dziecku;
 - c) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) mycie okien i podłóg, odkurzanie dywanów, wietrzenie sal oraz dezynfekcja sanitariatów nie może odbywać się podczas obecności dziecka;
 - e) w razie stwierdzenia uszkodzenia zabawek bądź innych przedmiotów należy natychmiast zawiadomić nauczyciela pracującego w grupie;
 - 4) pracownicy obsługi współdziałają z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu i poza nim, w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.

§ 17

W przedszkolu dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora (odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb przedszkola, a także posiadanych środków finansowych).

Rozdział 6

Dzieci i ich rodzice

§ 18

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) szczególnej opieki i troski;
 - 2) zapewnienia mu ochrony i opieki w takim stopniu, w jakim jest to niezbędne dla jego dobra;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku;
 - 4) ochrony przed tradycyjnymi praktykami przynoszącymi szkodę jego zdrowiu;

- 5) pełnego i harmonijnego rozwoju swojej osobowości, w atmosferze szczęścia, i zrozumienia;
- 6) rozwoju jego zdolności;
- 7) do swobodnego poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej i artystycznej przy poszanowaniu praw innych osób:
- 8) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 9) poszanowania jego godności;
- 10) tolerancji;
- 11) zapewnienia ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne rodzica (opiekuna prawnego) dziecka;
- 12) równości;
- 13) do korzystania z bezpłatnej podstawy programowej;
- 14) przygotowania do życia w społeczeństwie;
- 15) rozwijania:
 - a) w jak najpełniejszym zakresie jego osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
 - b) w nim szacunku dla praw człowieka;
 - c) w nim szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego dziecko pochodzi, jak i dla innych kultur;
 - d) w nim poszanowania środowiska naturalnego.
- 16) przygotowania do życia w społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
- 17) do wypoczynku i czasu wolnego;
- 18) do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do jego wieku;
- 19) do nieskrępowanego i wszechstronnego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym.

2. Dziecko ma obowiązek do :

- 1) przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - a. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - b. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- ## 3. Rodzic ma prawo do:
- 1) zapoznania się z planem pracy dydaktyczno - wychowawczej i zadaniami z niego wynikającymi;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela, psychologa i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców;
 - 6) informacji:
 - a) o zagrożeniu epidemiologicznym jakie wystąpiło w przedszkolu;
 - b) o organizowanej dla dziecka pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 7) 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;
 - 8) inicjowania zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.
4. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
- 1) przestrzeganie Statutu;
 - 2) przestrzeganie innych wewnętrznych uregulowań, zarządzeń lub ustaleń dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
 - 3) przekazania danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 4) wywiązywanie się z ustaleń zawartych w Informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie nr 35 podpisanej z przedszkolem. W szczególności terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie pracowników przedszkola o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i wszawicy;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 7) niezwłoczne informowanie nauczyciela o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 19

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) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków powinno zostać poprzedzone:
 - 1) upomnieniem rodziców;
 - 2) wysłaniem do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczeniem dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustaleniem sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, wychowawcy z rodzicami.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 20

1. Przedszkole przyjmuje dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte 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 ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach pełnej dostępności.
9. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o elektroniczny system naboru dzieci na wniosek rodzica.
10. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
11. W przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola, wynikającym z przepisów szczególnych, rodzice mogą składać wnioski oraz inne dokumenty zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zasady składania wniosków określa dyrektor przedszkola.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają instrukcje wprowadzone przez dyrektora CUWO i obowiązujące w Przedszkolu Miejskim nr 35.
4. 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 glosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
5. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
6. Po wprowadzeniu 3 zmian publikuje się tekst jednolity statutu.
7. Jeżeli zmiany wprowadzane w Statucie miałyby być liczne albo miałyby naruszać konstrukcję lub spójność Statutu, opracowuje się projekt nowego Statutu.
8. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii oraz na stronie biuletynu informacji publicznej przedszkola.

Statut wprowadzony Uchwałą Nr 2/2024 na zebraniu w dniu 12.02.2024 r. przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 35 w składzie:

1. Beata Hummel - przewodnicząca

2. Malwina Chrustowska

3. Barbara Kiełbasa

4. Agnieszka Kubala

5. Paulina Wasiak

6. Kinga Zych

7. Grażyna Kalle

8. Grażyna Banasiak

Statut (tekst ujednociony) wchodzi w życie z dniem uchwalenia.