**Statut Przedszkola Miejskiego**

**nr 235**

**w Łodzi**



Spis treści

[Podstawa Prawna: 3](#_Toc179888131)

[ROZDZIAŁ I 5](#_Toc179888132)

[POSTANOWIENIA WSTĘPNE 5](#_Toc179888133)

[ROZDZIAŁ II 7](#_Toc179888134)

[CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 7](#_Toc179888135)

[ROZDZIAŁ III 12](#_Toc179888136)

[OPIEKA NAD DZIEĆMI 12](#_Toc179888137)

[ROZDZIAŁ IV 17](#_Toc179888138)

[FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI 17](#_Toc179888139)

[ROZDZIAŁ V 19](#_Toc179888140)

[ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE 19](#_Toc179888141)

[ROZDZIAŁ VI 24](#_Toc179888142)

[ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA 24](#_Toc179888143)

[ROZDZIAŁ VII 30](#_Toc179888144)

[ZASADY ODPŁATNOŚCI I WYŻYWIENIA DZIECI 30](#_Toc179888145)

[ROZDZIAŁ VIII 32](#_Toc179888146)

[NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA 32](#_Toc179888147)

[ROZDZIAŁ IX 42](#_Toc179888148)

[DZIENNIK ELEKTRONICZNY 42](#_Toc179888149)

[ROZDZIAŁ X 44](#_Toc179888150)

[WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE 44](#_Toc179888151)

[ROZDZIAŁ XI 47](#_Toc179888152)

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE 47](#_Toc179888153)

[ROZDZIAŁ XII 49](#_Toc179888154)

[ANEKSY 49](#_Toc179888155)

# Podstawa Prawna:

* Ustawa z 14 grudnia 2016 r. ustawa – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 poz1082
ze zm).
* Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 poz.1915 ze zm)
* Ustawa z dnia 26 stycznia1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2022 poz. 1730).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r.
w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591
ze zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594). – pomoc i zadania nauczycieli – specjalistów.
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r.
w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci
i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. (Dz.U.2017 poz 1578 ze zm.)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 lutego 2017 r.
w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów
z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm. Dz.U. z 2022 poz. 609).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 marca 2017 r.
w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach
i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69)
* Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz.526).
* Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych (Dz. U.
z 2021 r. poz.1535, 1901).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 czerwca 2017 r.
w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. ,poz. 1147).
* Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r. ,poz. 1658).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r.
w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej
oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. 2017r.poz. 1646 ze zm).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 listopada 2017 r.
w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych
oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (Dz. U. z 2017 r. poz.1627 ze zm.).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 sierpnia 2019 r.
w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2019 poz. 1737).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci
i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 ze zm).
* Kodeks Pracy

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie nr 235 w Łodzi
2. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Miejskie Nr 235

91-358 Łódź, ul. Stawowa 28

tel. 042 659 35 62

REG 470010572 NIP 947 192 76 98

1. Lokalizacja przedszkola:
2. siedzibą przedszkola jest obiekt w Łodzi przy ulicy Stawowej 28, w którym funkcjonuje 12 oddziałów przedszkolnych:
	1. oddział dla dzieci 3-letnich,
	2. oddział dla dzieci 3-, 4-letnich,
	3. oddział dla dzieci 4-letnich,
	4. oddział dla dzieci 5-letnich,
	5. oddział dla dzieci 6-letnich;
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź z siedzibą
przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 120a, 90-446 Łódź.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

 9a. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

9b. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do przedszkola na warunkach
 i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich,
 zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

1. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych
w odrębnych przepisach.

§ 2

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

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 235 w Łodzi
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 235 w Łodzi
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.

# ROZDZIAŁ II

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

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:
4. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym
i poznawczym obszarze jego rozwoju,
5. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę
i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
6. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
7. 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,
8. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych
do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń
i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
9. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
10. 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,
11. 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,
12. 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,
13. 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,
14. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania
i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
15. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
16. kreowanie, wspólnie 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,
17. 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,
18. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki
w szkole,
19. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
20. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
21. 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:
22. prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
23. organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp..,
24. organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
25. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi
ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 2

1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
2. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
3. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
4. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca
i rodzaju aktywności;
5. organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. organizację zajęć dodatkowych;
7. stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
8. prowadzenie przez przedszkole działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
9. organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych.
10. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
11. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci i zabawy;
12. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
13. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
14. organizacja przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
15. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
16. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
17. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
18. zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
19. organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
20. zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są
w najbliższej okolicy;
21. przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
22. organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
23. udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zaproszonymi do przedszkola- autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
24. tworzenie tradycji przedszkola;
25. wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości , na których oparta jest rodzina.
26. Kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych w Przedszkolu realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu dzieci w życiu społecznym.

§ 3

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.

§ 4

1. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega
na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele,
oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
5. diagnozowanie środowiska dzieci;
6. rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka
i umożliwianie ich zaspokajania;
7. rozpoznanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
8. udzielania wsparcia dziecku uzdolnionemu;
9. badanie dojrzałości szkolnej;
10. podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
11. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne i inne poradnie specjalistyczne oraz podmioty działające na rzecz rodziny i dziecka.
14. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana
i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

# ROZDZIAŁ III

## OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 1

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:
2. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola
i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się
po drogach publicznych;
3. wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobista
i kulturą zachowań na co dzień;
4. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska w którym żyjemy;
5. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
6. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
7. umożliwianie dzieciom wyjścia codziennego na świeże powietrze, zgodnie
z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
8. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 2

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
2. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu
oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
3. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
4. zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych
i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
5. zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
6. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
7. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
8. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
9. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
10. zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji
i ogrzewania;
11. utrzymanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
12. zapewnienie opieki dziecku które uległo wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
13. respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodziców.
14. wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.

§ 3

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
2. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przyprowadzania dziecka
w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
3. Rodzice mogą upoważnić osobę pełnoletnią do przyprowadzania bądź odbierania dzieci z przedszkola tylko i wyłącznie wtedy, gdy posiada stałe lub czasowe upoważnienie rodzica dziecka złożone w przedszkolu.
4. W pisemnym upoważnieniu rodzice podają dane personalne tej osoby i numer pesel.
5. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 830
6. Pracownik ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu
z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko.
7. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica lub upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 1700. Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola;
8. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 4, w przypadku braku informacji od rodzica, spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego;
9. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej,
z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w Rozdziale VII § 1 pkt.4, na czas trwania tych zajęć;
10. 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 sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią;
11. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka osoby trzeciej,
po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 1.
12. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko, niezwłocznie po wejściu do przedszkola, zobowiązani są do skanowania kodu QR znajdującego się w szatni przedszkola przy użyciu aplikacji DZIENNICZEK VULCAN.
13. Po zbliżeniu po zeskanowaniu kodu QR i zarejestrowaniu obecności dziecka w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni kierują się do szatni.
14. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby oddają dziecko pod opiekę pracownika przedszkola.
15. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie zeskanowaniu kodu QR czas pobytu dziecka naliczany będzie od godziny 6.00.
16. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie zeskanowania kodu QR przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 17.00.
17. W przypadku braku możliwości zainstalowania na prywatnym telefonie aplikacji DZIENNICZEK VULCAN, dyrektor przedszkola wyraża zgodę na skorzystanie z przedszkolnego telefonu komórkowego i zeskanowanie kodu QR. Czynność tę należy wykonać przy biurku szatniarki.
18. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe bez objawów choroby:
19. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dzieci oraz innym osobom przebywającym
w otoczeniu.
20. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola.
21. Powiadomienia rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka
z przedszkola.
22. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
23. W przypadku zagrożenia życia dziecka, nauczyciel lub dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
24. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia
i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).
25. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych
przez przedszkole.
26. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby dziennającej dziecko z przedszkola będzie wskazywać (np. upojenie alkoholowe),
że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku.
27. W przypadku każdej odmowy musi być powiadomiony dyrektor placówki lub jego zastępca.
28. W takim przypadku należy nawiązać kontakt z rodzicem lub prawnym opiekunem.
29. 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 do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika szatni w przedszkolu przez rodzica).
30. Jeżeli dziecko zostaje po godzinach pracy zatwierdzonych w organizacji (po 17.00) opiekę nad nim sprawuje nauczyciel.
31. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
32. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.

# ROZDZIAŁ IV

## FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 1

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
2. konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
3. zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
4. dni otwarte dla nowo przyjętych dzieci;
5. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
6. warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb,
7. pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców,
8. kontakty indywidualne;
9. zajęcia otwarte dla rodziców;
10. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
11. wycieczki, festyny;
12. kącik dla rodziców.
13. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału, jak również
w ramach 1 godziny tygodniowo poza pracami nauczyciela w oddziale, tzw. godziny dostępności nauczyciela.
14. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
15. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
16. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
17. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
18. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
19. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
20. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
21. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
22. angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

3a. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielami, dyrektorem
i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

1. informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie
o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
2. okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców
do odbioru dziecka,
3. współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci ,,bezpiecznych” zachowań.

3b. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania procedur postępowania
w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego a także zawiadomienia rodziców i dyrektora
o zaistniałym zdarzeniu.

3c. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

3d. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

3e. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, rodzice pozostają
w stałym kontakcie z wychowawcami przy pomocy poczty OUTLOOK, pakietu OFFICE 365.

3f. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko
w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.

3g. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań
oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci
do przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.6, dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

# ROZDZIAŁ V

## ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 1

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców.

1a. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działają zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialnie funkcjonują wg według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te, nie maja być sprzeczne ze statutem przedszkola.

1. Kompetencje Dyrektora:
2. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz
3. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli
i pracowników obsługi oraz administracji,
4. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
5. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
6. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
7. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa
i powiadamia o tym stosowne organy,
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
9. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
10. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
11. Zadania Dyrektora:
12. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego,
który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
13. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
14. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
15. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
16. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających
ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
17. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola,
a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
18. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
19. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go
do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
20. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
21. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi
i kontrolującymi,
22. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
23. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
24. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
25. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymiprzepisami,
26. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
27. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
28. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
29. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
30. wykonuje uchwały Rady Miasta Łódź w zakresie działalności przedszkola,
31. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
32. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
33. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
34. przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania
w aplikacji TEAMS pakietu OFFICE 365 (by utrzymać stałość konta rodzic powinien systematycznie się logować)
35. ustala we współpracy z nauczycielami sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
36. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
37. wskazuje we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne
do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać.
38. zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach konsultacji.
39. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolnego.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: 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:
6. zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
7. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
8. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
9. uchwalenie statutu przedszkola,
10. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
11. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
13. organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
14. projekt planu finansowego przedszkola,
15. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
16. wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
17. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
18. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Miasta Łódź o odwołanie z funkcji Dyrektora.
19. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej
na stanowisko dyrektora przedszkola.
20. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów,
w obecności co najmniej połowy jej członków.
21. 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.
22. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
23. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
24. 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.
25. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 235 w Łodzi jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala 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:
7. uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej
na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. 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.

§ 4

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. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia
i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

# ROZDZIAŁ VI

## ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
2. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów,
rodzaj i czas ich pracy,
3. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
4. wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci
w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba polskich dzieci w oddziale nie przekracza 25

§ 3

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu
w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym
i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
4. religia,
5. logopedia,
6. język angielski,
7. taneczno-rytmiczne,
8. gimnastyka korekcyjna.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
10. religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu;
religia przeprowadzona jest w grupie 6-latków zgodnie z wolą rodzica, po 30min; zajęcia języka angielskiego po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich) i po 30 min.
(dla dzieci 5-, 6-letnich),
11. zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min.
(dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),
12. zajęcia logopedyczne prowadzone są w max.4-osobowych zespołach
(zgodnie z rozporządzeniem)
13. zajęcia gimnastyki korekcyjnej 2 razy w tygodniu w każdej grupie wiekowej – 15min. (dla dzieci 3-,4- letnich), 30 min.(dla pozostałych dzieci).

§ 4

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:
3. dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
4. następujące pory posiłków (dopuszcza się ustalenie dwóch lub więcej tur):
	1. śniadanie: 830
	2. obiad: 1130
	3. podwieczorek: 1430
5. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 800 do 1300 .
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę
nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,
z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 5

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. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
6. rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą
od wyboru rodziców,
7. zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
8. czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. (dla dzieci 3-,4-letnich), a 30min.
dla pozostałych dzieci.
9. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
10. zajęcia rewalidacji indywidualnej,
11. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady
i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
12. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
14. 13 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
15. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
16. zaplecze sanitarne,
17. sala logopedyczna,
18. jadalnia,
19. pomieszczenia gospodarcze,
20. 2 sale gimnastyczne,
21. plac zabaw,
22. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu.
23. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
24. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
25. Rok szkolny w placówce przedszkolnej trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich. Czas wykorzystania przerwy urlopowej ustala organ prowadzący placówkę na wniosek Dyrektora przedszkola.
26. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31.05 każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
27. 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.
28. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni, rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności
w następujących formach:
29. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
30. pisemnego oświadczenia.
31. Brak informacji będzie traktowane jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

§ 6

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola,
z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób. lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.

2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci. Nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

1. przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania
na wskazany przez rodziców e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
2. ustala we współpracy z nauczycielami sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
3. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
4. wskazuje we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne
do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
5. zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
6. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawów programów wychowania.
7. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.
8. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań
do samodzielnego wykonania w domu.
9. Nauczyciel wskazuje zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
10. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

# ROZDZIAŁ VII

## ZASADY ODPŁATNOŚCI I WYŻYWIENIA DZIECI

§ 1

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają rodzice w zawartym dokumencie
o nazwie *INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 235 W ŁODZI*.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne
w godzinach od 600 do 1700, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
4. Czas pracy przedszkola, w zależności od potrzeb środowiska, na wniosek dyrektora placówki, po uzgodnieniu z radą rodziców, może ulec zmianie (nie dłużej jednak niż do godziny 20). Zmiana taka musi uzyskać akceptację organu prowadzącego;
5. Przedszkole zapewnia dziecku:
6. bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. 800 do 1300
7. odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa
w ust. 1 tj. 600 - 800 i 1300 – 1700.
8. Odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w Rozdziale VII §1 pkt 10 ppkt 4 Statutu.
9. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty wysokość opłaty za zajęcia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie może być wyższa niż 1,14 zł
za godzinę zajęć;
10. Zwolnienie w części lub całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej
w Łodzi.
11. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami w przedszkolu są dni ustawowo wolne
od pracy oraz dni dodatkowo wolne, ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
13. Zasady odpłatności za wyżywienie:
14. dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
15. z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
16. dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
17. śniadanie,
18. śniadanie, obiad,
19. śniadanie, obiad, podwieczorek,
20. obiad, podwieczorek.
21. opłata za żywienie dzieci i pracowników ustalana jest przez dyrektora przedszkola
i specjalistę w Regulaminie korzystania z wyżywienia w PM235 i wynosi:
22. I posiłek – 50% stawki żywieniowej;
23. II posiłki – 80% stawki żywieniowej;
24. III posiłki – 100% stawki żywieniowej.
25. Opłaty za korzystania z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienia powinny być wpłacone na konto przedszkola **94124010371111001109200296** do dnia **15** następnego miesiąca;
26. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i za wyżywienia, Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji;
27. Rodzice dziecka sześcioletniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie;
28. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia **5** następnego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji
29. Rodzice/prawni opiekunowie mogą sprawdzić kwotę opłat po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego lub poprzez aplikację OPŁATY Vulcan
30. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat z ,,dołu”, po zakończeniu miesiąca i ustaleniu faktycznej liczby dni i godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
Z uwagi na publicznoprawny charakter opłat nie ma podstaw do dokonywania zwrotów. Są to opłaty stałe określone przepisami prawa.
31. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
32. Do dnia 10.IX rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
33. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali
o zmianie Dyrektora Przedszkola.
34. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora Przedszkola.

# ROZDZIAŁ VIII

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły 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:
5. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
6. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
7. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
8. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
9. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
10. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

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 planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. 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.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
9. współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
10. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
11. organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego
oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
12. współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także
w uzupełnianiu ich wyposażenia,
13. opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
14. Inne zadania nauczycieli:
15. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
16. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości
i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
17. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
18. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
19. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego,
20. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska
o estetykę pomieszczeń,
21. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
22. 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,
23. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
24. realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
25. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
26. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
27. poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
28. współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
29. współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
30. przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
31. otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
32. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
33. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
34. włączenia ich w działalność przedszkola,
35. prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie
z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
36. szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
37. korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
38. udział w pracach zespołów ds. diagnozy przedszkola,
39. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających
z bieżącej działalności placówki.
40. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. modyfikacji statutu, którego zadaniem jest:
41. monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
42. przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 3

1. Do zadań psychologa oddelegowanego z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
oraz psychologa zatrudnionego na etacie w przedszkolu należy w szczególności:
2. 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,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich
do rozpoznawanych potrzeb,
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją dzieci w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

1b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
2. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
3. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
4. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
5. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
6. 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 uczniów.
7. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie
art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności
w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy
z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów
i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
3. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
7. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami
i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
8. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
9. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
10. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel
12. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia przedszkola funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 4

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:
4. sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
5. 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 (tj. połowa rodziców dzieci
oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 5

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
2. zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
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.
6. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
7. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
8. plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
9. dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
10. sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych, dwa razy w roku szkolnym,
11. scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
12. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
13. wywiad z rodzicem i dzieckiem,
14. kartę pracy indywidualnej,
15. kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
16. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych
w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów,
dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
17. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
18. Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Łodzi ul. Motylowa 3.
19. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Łodzi.
20. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
21. w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola
na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
22. w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
23. w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 6

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych
na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
2. woźna oddziałowa,
3. referent do spraw zaopatrzenia,
4. kucharz,
5. pomoc kuchenna,
6. konserwator,
7. szatniarka
8. referent do spraw kadrowych
9. Zadaniami pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie
i czystości.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

#

# ROZDZIAŁ IX

## DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§1.

1. W przedszkolu funkcjonuje dziennik elektroniczny uonetplus.vulcan.net.pl/lodz
2. Oprogramowanie oraz usługi dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z przedszkolem za pośrednictwem Organu Prowadzącego. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego Vulcan.

§2.

1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy przedszkola odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa. Osoby posiadają odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych oraz zobowiązane są do dochowania tajemnicy.

§3.

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz.1646
z póź.zm.)

§4.

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 235 w Łodzi, ul. Stawowa 28,
NIP 947 192 76 98.

§5.

Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z pomocą, dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lodz>

§6.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą między innymi panel WIADOMOŚCI
2. Przesłanie informacji poprzez panel WIADOMOŚCI innemu użytkownikowi (rodzicowi/opiekunowi, nauczycielowi,) jest uważane za wystarczające i nie wymaga powtarzania w innej postaci.
3. Odczytanie informacji przez użytkownika (także rodzica/opiekuna), zawartej w panelu WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Zostaje to potwierdzone automatycznie adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.

§7.

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor przedszkola lub wicedyrektor.

§8.

Do 30 września dyrektor przedszkola sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych dzieci i ich rodziców/ opiekunów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§9.

Dyrektor przedszkola jest zobowiązany: kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, frekwencji przez nauczycieli. Systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców/opiekunów.

# ROZDZIAŁ X

## WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 1

1. Rodzice mają prawo do:
2. 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),
3. konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
4. bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
5. wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli
i przedszkola.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
7. przestrzeganie niniejszego statutu,
8. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
9. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
10. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
11. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
12. niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu dłuższej niż 30 dni.

§ 2

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
3. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
4. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
8. pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
9. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
10. akceptacji takim jakim jest,
11. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
12. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
13. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
14. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
15. wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
16. jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
17. zdrowego jedzenia.
18. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
19. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
20. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
21. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
22. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
23. 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.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka
w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
3. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
4. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
5. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem
w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
6. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
7. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
8. rozmowy z dyrektorem,
9. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
10. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
11. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa
z rodzicami,
12. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Łodzi, PPP w Łodzi)
13. przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
14. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
15. rozwiązanie świadczenia usług.
16. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
17. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Miasta Łódź.

# ROZDZIAŁ XI

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową,
za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 1a

 1. W przedszkolu obowiązuje ceremoniał, który:

1. jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu;
2. uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

4. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

1. święto niepodległości;
2. święto flagi;
3. pasowanie dzieci na przedszkolaka;
4. zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
5. jubileusz przedszkola.

5. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 2

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola: <http://pm235.szkoly.lodz.pl/>
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Nr 235
w Łodzi z 30IX2022r
5. Statut Przedszkola Nr 235 w Łodzi powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1IX2023r

# ROZDZIAŁ XII

## ANEKSY

**Łódź, 01.09.2024r**

**Aneks nr 1/2024**

**Ad.1**

 Dotyczący zapisu w Rozdziale VII §1,

* pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:

6. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty wysokość opłaty za zajęcia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie może być wyższa
niż 1,44 zł za godzinę zajęć;