Statut Przedszkola Miejskiego nr 227 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5

 

Przedszkole Miejskie nr 227 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5

Łódź, ul. Milionowa 72

Podstawa prawna:

### ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. [900](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=09-10-2023&qindid=4186&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2023&qpnr=900&qppozycja=900), [1672](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=09-10-2023&qindid=4186&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2023&qpnr=1672&qppozycja=1672), [1718](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=09-10-2023&qindid=4186&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2023&qpnr=1718&qppozycja=1718) i [2005](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=09-10-2023&qindid=4186&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2023&qpnr=2005&qppozycja=2005)))

###  Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502)

**Spis treści**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne……………………………………………………………............ 3**

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Przedszkola……………………………………………….……………...5**

**Rozdział 3**

**Opieka nad dziećmi……………………………………………………….…………….10**

**Rozdział 4**

**Organy Przedszkola………………………………...…………………………………...17**

**Rozdział 5**

**Organizacja pracy Przedszkola…………………………………...…………………....23**

**Rozdział 6**

**Przyjmowanie dzieci do Przedszkola………………...……………………….……… ..26**

**Rozdział 7**

**Zasady odpłatności za Przedszkole……………………………………………………..28**

**Rozdział 8**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola…………………………………………….30**

**Rozdział 9**

**Prawa i obowiązki dzieci………………………………………………………………..38**

**Rozdział 10**

**Formy współdziałania z rodzicami……………………………………………………. 41**

**Rozdział 11**

**Ceremoniał przedszkolny……………………………………………………………….43**

**Rozdział 12**

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki podczas epidemii COVID-19…….….44**

**Rozdział 13**

**Postanowienia końcowe………………….……………………………………………...46**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 227 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Łodzi;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 227 w Łodzi;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 w Łodzi;
5. Radzie Pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 227 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Łodzi;
6. Radzie Rodziców- - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim Nr 227 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Łodzi;
7. wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 227 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Łodzi;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka;
9. opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 227 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Łodzi;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łódź;
11. organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

**§ 2**

1. Przedszkole Miejskie Nr 227 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 72 przy ul. Milionowej w Łodzi.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź, który ma siedzibę w budynku nr 104 przy ul. Piotrkowskiej w Łodzi.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa *Przedszkole Miejskie nr 227 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

**§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. 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.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Przedszkola**

**§ 4**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**§ 5**

1. Do zadań Przedszkola należy:
2. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
3. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
4. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
5. 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;
6. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
7. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
8. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
9. przygotowanie 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;
10. 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;
11. 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;
12. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania, podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
13. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
14. 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;
15. 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;
16. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
17. organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
18. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
19. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach obszarów
edukacyjnych, w których działa nauczyciel i dziecko. Obszary te uwzględniają:
20. Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
21. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
22. Społeczny obszar rozwoju dziecka.
23. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

**§ 6**

1. Praca opiekuńczo- wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
4. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
5. rodzaje niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

**§ 7**

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
2. diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
3. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
4. sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
5. wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań;
6. prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
7. wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
8. zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających spontaniczną zabawę;
9. pomoc w budowaniu własnego ja i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa;
10. edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym;
11. promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
12. kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
13. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przepraszania i przebaczania;
14. organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
15. umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

**§ 8**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności :
4. z niepełnosprawności;
5. z niedostosowania społecznego;
6. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
7. z zaburzeń zachowania lub emocji;
8. ze szczególnych uzdolnień;
9. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
10. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
11. z choroby przewlekłej;
12. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
13. z niepowodzeń edukacyjnych;
14. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
15. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
16. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
17. rodziców dziecka;
18. dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5;
19. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
20. poradni;
21. pomocy nauczyciela;
22. pracownika socjalnego;
23. asystenta rodziny;
24. kuratora sądowego.
25. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
26. zajęć rozwijających uzdolnienia;
27. zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
28. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
29. porad i konsultacji.
30. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
31. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.
32. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
33. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

**§ 9**

1. 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 działań podejmowanych w przedszkolu;
3. wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;
4. udziela rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**Rozdział 3**

**Opieka nad dziećmi**

**§ 10**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody, formy i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
2. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
3. stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i p.poż;
4. zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
5. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel odpowiadając za zdrowie, życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków, zgodnie z organizacją pracy przedszkola. W czasie sprawowania opieki nad dzieckiem wymagane jest, aby dzieci nie pozostawały bez opieki nauczyciela (w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy należy powierzyć nadzór nad dziećmi innej, upoważnionej do tego osobie).
6. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
7. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
8. wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
9. poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska w którym żyjemy;
10. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
11. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu, oraz w pomieszczeniach Przedszkola;
12. umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
13. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**§ 11**

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
2. rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
3. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
4. pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni;
5. rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola.
6. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
7. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
8. stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
9. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
10. powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
11. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
12. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa Pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
13. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

**§ 12**

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust.3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

**§ 13**

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego lub Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
4. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
5. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
6. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
7. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
8. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z Przedszkola.
9. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w formie pisemnego oświadczenia lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak informacji będzie traktowany jako rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

**§ 14**

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
2. umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
3. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
4. zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
5. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
6. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
7. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
8. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
9. utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
10. wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
11. zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
12. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
13. wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
14. zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
15. zapewnienie opieki dziecku które uległo wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
16. respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.
17. W placówce jest opracowana Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa. W ramach tej polityki obowiązują następujące standardy:
18. **Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.**

Placówka ustanowiła politykę ochrony dzieci, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem. Polityka i zasady ochrony dzieci obowiązują wszystkich członków personelu placówki. Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:

* procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli po­jawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki.
* zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.
* zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania.
* zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami, wraz z wyznaczeniem osoby (osób) odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci komputerowej w placówce.

Dyrekcja placówki wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (e) za monitorowanie realizacji politykę ochrony dzieci w placówce, jasno określając jej rolę i zadania.

1. **Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

W zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w placówce przewidziany jest obowiązek  składania przez pracownika oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy  na szkodę małoletniego.

W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. **Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.**

Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującą w placówce polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).

Pedagodzy i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci nt. unikania zagrożeń przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Pedagodzy i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie  metod i narzędzi edukacji rodziców nt. (1) wychowania dzieci bez przemocy, (2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie.

1. **Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.**

W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie: (1) wychowania dzieci bez przemocy oraz (2) ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

W placówce dostępne są materiały edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem(w tym również w Internecie).

Placówka informuje rodziców o dostępnych możliwościach podnoszenia umiejętności wychowawczych.

1. **Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem**.

W placówce organizowane są zajęcia edukacyjne dla dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie). O formie tych zajęć decyduje placówka (e-learning, godzina wychowawcza, warsztaty).

W placówce dostępne są materiały edukacyjne dla dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

1. **Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.**

Pracownicy placówki i rodzice mają łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmu­jących się ochroną dzieci i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.

Dzieci otrzymują informacje do kogo i gdzie mogą się zwró­cić o pomoc i radę w wypadku krzywdzenia, wykorzystywania. W szczególności powszechnie dostępna jest informacja o anonimowych telefonach zaufania dla dzieci.

1. **Placówka monitoruje i  okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.**

Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane - przynajmniej raz na rok.

W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się z dziećmi i z ich rodzicami/opiekunami.

**Rozdział 4**

**Organy Przedszkola**

**§ 15**

1. Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

**§ 16**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w szczególności:
2. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
6. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
7. organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
8. współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
9. organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
10. dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 37 ust.1 niniejszego Statutu;
11. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
12. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
13. występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
14. dokonuje oceny pracy nauczyciela;
15. zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
16. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
18. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5:
19. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
20. stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
21. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
22. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
23. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
24. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i  przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 zastępują wicedyrektorzy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5. Do zadań wicedyrektora, związanych z funkcjonowaniem przedszkola należy w szczególności:
26. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
27. nadzór i kontrola nad pracownikami obsługi i kuchni przedszkolnej;
28. udostępnianie informacji rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej;
29. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
30. przydzielanie zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
31. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
32. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
33. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
34. opracowywanie organizacji pracy przedszkola na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
35. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
36. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców grup;
37. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
38. opracowywanie planu imprez przedszkolnych i kalendarza przedszkolnego;
39. organizowanie warunków dla prawidłowej praw dziecka;
40. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
41. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
42. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora Zespołu i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
43. opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
44. kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
45. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
46. dbanie o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
47. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej przedszkola oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
48. współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
49. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
50. dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
51. współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
52. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i przeciwpożarowych;
53. wykonywanie poleceń dyrektora Zespołu;
54. zastępowanie dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 17**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
3. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
6. przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i podejmowanie uchwał w tym zakresie;
7. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
8. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
10. organizację pracy Przedszkola;
11. projekt planu finansowego Przedszkola;
12. wnioski Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
13. propozycje Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
14. programy wychowania przedszkolnego.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
16. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
17. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste  dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

**§ 18**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

**§ 19**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. opiniowanie projektu planu finansowego;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

**§ 20**

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

**§ 21**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola obywa się według następujących zasad:
4. zasady pozytywnej motywacji;
5. zasady partnerstwa;
6. zasady wielostronnego przepływu informacji;
7. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
8. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
9. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
10. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola;
11. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
12. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
13. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
14. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
15. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5.

**§ 22**

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

1. dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
2. komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
3. rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
4. w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

**Rozdział 5**

**Organizacja pracy Przedszkola**

**§ 23**

 Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada następujące pomieszczenia: 3 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem, pomieszczenia administracyjno- gospodarcze, kuchnię z zapleczem, ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt do zabaw, pomieszczenia socjalne i sanitarne.

**§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 3 oddziałowe. Liczba dzieci w oddziale I przedszkola nie może przekraczać 20, a w oddziale II i III nie może przekraczać 25. Ze względu na strukturę organizacyjną przedszkola (3 oddziały) oraz 4- letni okres objęcia dzieci wychowaniem przedszkolnym, dziecko przyjęte do przedszkola może uczęszczać do tego samego oddziału w dwóch kolejnych latach szkolnych.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej. 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.
4. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców oraz zgody organu prowadzącego godziny pracy przedszkola mogą o ulec zmianie w sytuacji, gdy nie ma możliwości realizowania podstawy programowej, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom np. z powodu absencji chorobowej nauczycieli, pracowników obsługi, wystąpienia nagłych awarii uniemożliwiających funkcjonowanie przedszkola. Przedszkole zapewnia dziecku: bezpłatne nauczanie i opiekę w godzinach od 8.00 do 13.00, odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach 6.30-8.00 i 13.00-17.00 oraz odpłatne wyżywienie – zgodne z oświadczeniem Rodziców na zasadach określonych w § 28 Statutu. Rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do Przedszkola.

Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od 1– go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.

1. Praca wychowawczo– dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
2. Na życzenie rodziców organizuje się w Przedszkolu naukę religii.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi :
5. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
6. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
7. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 i Rady Rodziców.

**§ 25**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**§ 26**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
3. godziny pracy Przedszkola;
4. godziny pracy poszczególnych oddziałów;
5. godziny posiłków;
6. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci sześcioletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
9. propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
10. potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
11. potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
12. godziny posiłków;
13. zajęcia religii.
14. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach,  realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.

**Rozdział 6**

**Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

**§ 27**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
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. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności.
9. Rekrutacja odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego.
10. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują na kolejny rok szkolny umowę o świadczenie usług przez przedszkole.
11. 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.
12. Terminy rekrutacji, kryteria i zasady rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na stronie BIP przedszkola i tablicy ogłoszeń przedszkola.
13. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczenie usług przez przedszkole. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
14. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

**Rozdział 7**

**Zasady odpłatności za Przedszkole**

**§ 28**

* + - 1. Przedszkole zapewnia opiekę i wychowanie poza godzinami realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
1. zasady wnoszenia za nie opłat określa organ prowadzący na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi;
2. 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.
	* + 1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z l, 2 lub 3 posiłków dziennie.
3. Rodzice składają oświadczenie dotyczące liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
4. zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od 1– go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.

3) żywienie w przedszkolu zapewnia się, jeżeli w danym dniu do przedszkola zostanie zgłoszonych więcej niż dziesięcioro dzieci. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby dzieci żywienie zapewnia się w formie suchego prowiantu;

4**)** koszty wyżywienia w pełni pokrywają rodzice/opiekunowie prawni.

5)dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców i wynosi 14 zł:

a) za trzy posiłki pobiera się opłatę w wysokości 100 % dziennej stawki żywieniowej,

b) za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 80 % dziennej stawki żywieniowej,

c) za jeden posiłek pobiera się opłatę w wysokości 50 % dziennej stawki żywieniowej.

6) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje zwrot kosztów żywienia za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

1. Opłaty za opiekę w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za korzystanie z wyżywienia dziecka przyjmowane powinny być wpłacone na konto Przedszkola 38 1240 1037 1111 0011 0912 3801 do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który naliczono opłatę. Rodzice dziecka sześcioletniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

1. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
2. Rodzice/prawni opiekunowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do:

1) właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka;

2) do dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 o zastosowanie obniżonej odpłatności za korzystanie z opieki wykraczającej poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. Zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola, określa Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego nr 227 w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5 w Łodzi .

1. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola:

1) pracownicy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w pkt. 2.5.;

2) opłatę za wyżywienie pracownicy pokrywają z dołu za każdy miesiąc żywieniowy, nie później niż do 15 dnia miesiąca na konto 38 1240 1037 1111 0011 0912 3801;

3) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kucharza, pomocy kuchennej i intendentowi przysługuje prawo do spożywania bezpłatnych posiłków.

1. Przedszkole jest samodzielną jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez: Miasto Łódź i rodziców– w formie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

**Rozdział 8**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 29**

* + - 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
			2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
2. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
3. prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
5. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
7. tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
8. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
9. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
10. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
11. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
12. doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
13. aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
14. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
15. przestrzeganie dyscypliny pracy;
16. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
17. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
18. dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
19. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
20. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
21. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
22. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
23. przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
	* + 1. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
24. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
25. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
26. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
27. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
28. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
29. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
30. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
31. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
32. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
33. współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
34. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
35. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
36. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
37. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

**§ 30**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
2. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
3. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
4. powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
5. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
6. powiadomienie Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 o wypadku dziecka;
7. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu  Regulaminem wycieczek i spacerów.
8. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

**§ 31**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
8. opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
9. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

**§ 32**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1. udział w opracowywaniu planów pracy Przedszkola;
2. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
3. uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
4. wybór programu wychowania przedszkolnego;
5. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 zgodnie z przepisami prawa;
6. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
8. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
9. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
10. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi i administracji;
11. systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
12. dbałość o estetykę pomieszczeń;
13. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalny lub rekreacyjno-sportowym;
15. nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

**§ 33**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje:

1. rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych;
2. prowadzenie bieżącej diagnostyki;
3. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
4. dokumentowanie prowadzonych czynności  zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną.

**§ 34**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc  psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

1. współdziałanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym;
2. organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
3. współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
4. korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

**§ 35**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:

1. pomoc nauczyciela;
2. woźna oddziałowa;
3. intendent;
4. kucharz;
5. pomoc kuchenna;
6. pracownik gospodarczy.

2. Starsza woźna obowiązana jest w szczególności:

1) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;

2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;

3) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 wynikające z organizacji pracy.

 4) uczestniczyć jako opiekun w spacerach i wycieczkach z dziećmi i odpowiadać za ich bezpieczeństwo.

3. Kucharka obowiązana jest w szczególności:

1) przyrządzać punktualne, zdrowe i higieniczne posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;

2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;

3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;

4) brać udział w ustalaniu jadłospisów;

5) przechowywać „próbki żywnościowe” zgodnie z ustalonymi wymogami;

6) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

4. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

1. pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
2. załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów;
3. utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
4. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

5.Woźna oddziałowa w przedszkolu obowiązana jest w szczególności:

1. dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
2. oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
3. dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
4. na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
5. w czasie posiłków rozkładać dzieciom wszystko, co zostało wydane z kuchni;
6. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;
7. uczestniczyć jako opiekun w spacerach i wycieczkach z dziećmi i odpowiadać za ich bezpieczeństwo.
8. Pracownik gospodarczy zobowiązany jest w szczególności:
9. dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
10. dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
11. strzec mienia przedszkolnego;
12. utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku.
13. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Zakres obowiązków intendenta to **z**aopatrzenie i prowadzenie magazynów, a także**:**

1. sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego;
2. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
3. zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. sporządzanie kwitariuszy opłat za pobyt dzieci w przedszkolu;
5. zbieranie odpłatności za przedszkole, dokonywanie ich wpłat na bieżąco do banku;
6. prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. wydawanie wg prowadzonego rejestru drobnego sprzętu do kuchni, artykułów biurowych, środków czystości;
8. prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej;
9. przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż;
10. prowadzenie na bieżąco kartoteki żywieniowej;
11. wykonywanie zestawów kosztów w ramach zaliczki stałej;
12. prowadzenie rejestru faktur;
13. układanie tygodniowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

**§ 36**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumienniei starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
10. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5.

**Rozdział 9**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 37**

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
2. życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
4. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
5. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
6. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
7. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
8. badania i eksperymentowania;
9. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
10. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
11. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
12. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
13. nagradzania wysiłku;
14. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
15. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
16. współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
17. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
18. nauki regulowania własnych potrzeb;
19. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
20. spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
21. możliwości  spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
22. Do obowiązków dziecka należy:
23. przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
24. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
25. przestrzegania higieny osobistej;
26. poszanowanie godności  rówieśników i dorosłych;
27. pełnienie dyżurów;
28. wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
29. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wicedyrektora lub Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 według Procedury w sprawie naruszenia praw dziecka przez nauczyciela.
	1. skarga winna być przedstawiona w formie pisemnej lub ustnej do protokołu i zawierać opis sytuacji oraz zarzuty dotyczące sprawy,
	2. wicedyrektor podejmuje rozmowy między stronami, analizuje wydarzenie, zapoznaje się ze stanowiskiem świadków oraz przygotowuje dokumentację w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji,
	3. wicedyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego informuje o sprawie Dyrektora Zespołu i przekazuje stosowną dokumentację,
	4. Dyrektor Zespołu po powzięciu informacji dokonuje analizy dokumentacji i powiadamia o decyzji rodziców dziecka,
	5. w przypadku gdy w ocenie Dyrektora Zespołu wystąpiło naruszenie praw i dobra dziecka lub przypuszczenie naruszenia tych praw, dyrektor Zespołu zawiadamia o popełnieniu czynu rzecznika dyscyplinarnego w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,
	6. w przypadku braku satysfakcji rodzice dziecka mają prawo do dalszego postępowania, zgodnie z innymi przepisami;
	7. dopuszcza się możliwość skierowania skargi bezpośrednio do dyrektora Zespołu, który w ciągu 3 dni roboczych od powzięcia informacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające z udziałem wicedyrektora.
	8. w przypadku gdy w ocenie dyrektora Zespołu wystąpiło naruszenie praw i dobra dziecka lub przypuszczenie naruszenia tych praw, dyrektor Zespołu zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 38**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:
2. gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
3. nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
4. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

**Rozdział 10**

**Formy współdziałania z rodzicami**

**§ 39**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
2. konsultacje indywidualne- w miarę bieżących potrzeb;
3. zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
4. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
5. warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci;
6. pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
7. zajęcia otwarte dla rodziców;
8. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
9. pikniki.
10. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola
w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

**§ 40**

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
8. opracowanie harmonogramu całorocznych kontaktów nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
9. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

**§ 41**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel w miarę możliwości organizacyjnych placówki opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję podejmuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.

**Rozdział 11**

**Ceremoniał przedszkolny**

**§ 42**

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych– godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym z okazji świąt narodowych.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

**Rozdział 12**

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki podczas epidemii COVID-19**

**§ 44**

1. W czasie epidemii Covid-19 obowiązuje w przedszkolu *Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu* opracowana w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i modyfikowana zgodnie z aktualizacjami wytycznych GIS.
2. W sytuacjach szczególnych na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa organizowane jest w przedszkolu zdalne nauczanie.
3. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawiesza się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Planowane formy pracy przedszkola w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
	1. równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
	2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
	3. możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
	4. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
	5. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
	6. konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
	7. możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i dzieci,
	8. bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania.
6. Podstawowym zadaniem przedszkola w realizacji zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
7. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie
z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora na czas zdalnego nauczania.
8. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
9. Udział dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym w ustalonych zajęciach zdalnych jest obowiązkowy.
10. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele przedszkola, w zakresie przydzielonych zadań.
11. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
12. Do zadań nauczycieli w czasie nauczania zdalnego należy przede wszystkim:
13. przygotowywanie oraz przesyłanie zadań i materiałów edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci,
14. udzielanie dzieciom oraz rodzicom wsparcia i pomocy w realizacji zadań,
15. opracowanie i przedstawienie dyrektorowi modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć,
16. dostosowanie poziomu trudności zadań oraz do potrzeb i możliwości dzieci, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
17. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim
z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
18. Zajęcia prowadzone z dziećmi, w tym również zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów. Po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
19. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
20. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor Zespołu ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
21. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami jest poczta e-mail Office 365.
22. Wszelkie istotne informacje przekazywane pomiędzy nauczycielem oraz rodzicem, dotyczące funkcjonowania dziecka w okresie zdalnego nauczania powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.
23. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
24. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.
25. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
	1. realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez przedszkole lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
	2. realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
	3. realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych.

**Rozdział 13**

**Postanowienia końcowe**

**§ 43**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
4. zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
5. wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
6. zaleceń organów kontrolnych;
7. innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
8. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
9. Po 2 uchwalonych zmianach w statucie Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 publikuje ujednolicony tekst statutu.