

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2026/2027
Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego we Wrzącej
z dnia 14 września 2026 r.*

STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
WE WRZĄCEJ

Wrząca, dn. 14.09.2026 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe we Wrzącej.
2. Przedszkole Samorządowe we Wrzącej jest publicznym przedszkolem wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutomiersku.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się we Wrzącej przy ul. Sikorskiego 27, 95-083 Lutomiersk.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Lutomiersk z siedzibą przy Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów organu prowadzącego oraz niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutomiersku;
 - 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe we Wrzącej;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutomiersku;
 - 4) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu, któremu powierzono zadania związane z organizacją pracy Przedszkola;
 - 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także jego prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą, jeżeli z przepisów prawa wynika ich uprawnienie do działania w sprawach dziecka;
 - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska specjalistów;
 - 8) specjalistach – należy przez to rozumieć w szczególności pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i terapeutę pedagogicznego oraz innych nauczycieli specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu;
 - 9) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole i wykonujących zadania na rzecz Przedszkola;
 - 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego we Wrzącej;
 - 11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Samorządowego we Wrzącej;
 - 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Lutomiersk;
 - 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego we Wrzącej.
2. Pozostałe określenia użyte w Statucie mają znaczenie nadane im w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z ustawy oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Głównym celem Przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz tworzenie warunków do rozwijania jego potencjału jako osoby i członka wspólnoty.

3. Przedszkole w szczególności tworzy warunki do:

- 1) rozwijania ciekawości poznawczej, zainteresowań, uzdolnień oraz zdobywania wiedzy poprzez bezpośrednie doświadczenie;
- 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych, społecznych i osobistych;
- 3) rozwijania samodzielności, odpowiedzialności, wytrwałości, inicjatywy i poczucia sprawczości;
- 4) rozwijania umiejętności komunikowania się, współdziałania, rozwiązywania problemów oraz myślenia twórczego i krytycznego;
- 5) rozpoznawania i wyrażania emocji, rozwijania empatii oraz dokonywania wyborów z uwzględnieniem dobra własnego i innych osób;
- 6) rozwijania sprawności ruchowej, nawyków służących zdrowiu, bezpieczeństwu i dobrostanowi;
- 7) budowania poczucia przynależności do rodziny, społeczności lokalnej i wspólnoty narodowej, przy jednoczesnym poszanowaniu innych kultur i tradycji;
- 8) osiągania gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej, odpowiednio do indywidualnych możliwości dziecka.

4. W procesie wychowania i kształcenia Przedszkole odwołuje się w szczególności do wartości takich jak wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność.

§ 4.

Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) organizowanie warunków sprzyjających wielokierunkowej aktywności dziecka i jego harmonijnemu rozwojowi;
- 2) tworzenie sytuacji edukacyjnych umożliwiających dziecku poznawanie świata poprzez zabawę, ruch, badanie, eksperymentowanie, obserwację i działanie praktyczne;
- 3) wspieranie rozwoju mowy, komunikacji, myślenia matematycznego, kompetencji cyfrowych i umiejętności uczenia się;
- 4) wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego, w tym budowania relacji, współpracy, samoregulacji, empatii i odpowiedzialności;
- 5) wspieranie rozwoju fizycznego, sprawności ruchowej oraz kształtowanie nawyków służących zdrowiu i bezpiecznemu stylowi życia;
- 6) zapewnianie warunków do odpoczynku, wyciszenia i regeneracji odpowiednio do potrzeb dzieci;
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- 9) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zajęć rewalidacyjnych i innych form wsparcia wynikających z orzeczenia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, na zasadach określonych w przepisach prawa;

- 10) dostosowywanie organizacji kształcenia, metod i form pracy do rodzaju niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
- 11) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz współdziałanie z rodzicami w celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych;
- 12) wspieranie dziecka w przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 13) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 14) kształtowanie szacunku dla kultury i tradycji narodowej oraz otwartości na różnorodność kulturową;
- 15) zapewnianie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz kształtowanie umiejętności rozpoznawania i unikania zagrożeń;
- 16) promowanie i ochrona zdrowia dzieci, w tym wspieranie prawidłowych nawyków żywieniowych, aktywności fizycznej i higieny;
- 17) kształtowanie odpowiedzialnych i bezpiecznych nawyków korzystania z technologii cyfrowych oraz zasad higieny cyfrowej;
- 18) ochrona dzieci przed krzywdzeniem oraz realizowanie zadań wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu;
- 19) współpraca, odpowiednio do potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami leczniczymi, instytucjami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 5.

1. Zadania Przedszkola realizowane są z poszanowaniem godności i praw dziecka, zasady równego traktowania oraz z uwzględnieniem jego wieku, indywidualnego tempa rozwoju, potrzeb, zainteresowań i możliwości psychofizycznych.

2. Przedszkole realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie zabawy i innych aktywności stanowiących podstawową formę uczenia się dziecka;
- 2) umożliwianie dzieciom podejmowania aktywności badawczej, twórczej, ruchowej, artystycznej, językowej, matematycznej, społecznej i przyrodniczej;
- 3) stwarzanie warunków do dokonywania wyborów, podejmowania inicjatywy i współdecydowania przez dzieci w sprawach odpowiednich do ich wieku i możliwości;
- 4) organizowanie pracy indywidualnej, w małych zespołach i w całej grupie, odpowiednio do celu i potrzeb dzieci;
- 5) zapewnianie codziennego pobytu na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe i zdrowotne;
- 6) odpowiednie organizowanie przestrzeni, wyposażenia i materiałów edukacyjnych, sprzyjających samodzielności i aktywności dzieci;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz wykorzystywanie ich wyników do planowania i indywidualizowania pracy;
- 8) podejmowanie działań wspierających dzieci szczególnie uzdolnione oraz dzieci wymagające dodatkowego wsparcia;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego oraz współpracę nauczycieli i specjalistów;
- 10) współdziałanie z rodzicami i uwzględnianie przekazywanych przez nich istotnych informacji o dziecku;
- 11) organizowanie spacerów, wyjść, wycieczek, uroczystości i innych przedsięwzięć zgodnie z zadaniami statutowymi;
- 12) zapewnianie dziecku możliwości odpoczynku, wyciszenia i relaksu w ciągu dnia;

- 13) ograniczanie wykorzystywania przez dzieci urządzeń ekranowych do sytuacji uzasadnionych celami edukacyjnymi, z zachowaniem zasad higieny cyfrowej i pierwszeństwa aktywności bezekranowych;
- 14) stosowanie procedur i zasad służących bezpieczeństwu dzieci, w tym Standardów Ochrony Małoletnich.

3. Podstawę planowania i prowadzenia pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej stanowi program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku w Przedszkolu na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 6.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę oraz bezpieczne i higieniczne warunki pobytu podczas wszystkich zajęć i aktywności organizowanych przez Przedszkole.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

3. W czasie pobytu w Przedszkolu dziecko pozostaje pod bezpośrednią opieką nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub grupą dzieci.

4. Dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osoby sprawującej nad nimi bezpośredni nadzór.

5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi dostosowuje się w szczególności do ich wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia, rodzaju niepełnosprawności – jeżeli dotyczy – oraz rodzaju i miejsca realizowanej aktywności.

6. Nauczyciel przed rozpoczęciem oraz w czasie organizowanych zajęć i zabaw ocenia warunki ich bezpiecznej realizacji oraz reaguje na dostrzeżone zagrożenia.

7. W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci nauczyciel przerywa lub odpowiednio modyfikuje organizowaną aktywność oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia zagrożenia.

8. Korzystanie przez dzieci z pomieszczeń, urządzeń, sprzętu, placu zabaw i terenu Przedszkola odbywa się pod opieką nauczyciela oraz zgodnie z zasadami bezpieczeństwa właściwymi dla rodzaju podejmowanej aktywności.

9. Pracownicy niepedagogiczni współdziałają z nauczycielami w zapewnianiu dzieciom bezpieczeństwa w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków i organizacji pracy Przedszkola.

10. Powierzenie pracownikowi niepedagogicznemu czynności pomocniczych związanych z opieką nad dziećmi nie zwalnia nauczyciela z obowiązku prawidłowego sprawowania opieki nad powierzonymi mu dziećmi.

11. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani niezwłocznie reagować na sytuacje mogące zagrażać zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dziecka oraz postępować zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.

12. Rodzice zapewniają dziecku ubiór i obuwie dostosowane do jego wieku, potrzeb, rodzaju podejmowanej aktywności oraz warunków atmosferycznych, umożliwiające bezpieczny udział w zajęciach i codziennym pobycie na świeżym powietrzu.

13. Rodzice zapewniają dziecku odzież na zmianę, odpowiednią do jego wieku i indywidualnych potrzeb.

14. Stan techniczny urządzeń, sprzętu i wyposażenia znajdującego się na terenie Przedszkola, w szczególności na placu zabaw, podlega bieżącej kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjętymi w Przedszkolu.

15. Pracownik, który zauważy uszkodzenie sprzętu, urządzenia lub inne zagrożenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci, niezwłocznie zabezpiecza miejsce zagrożenia w zakresie swoich możliwości oraz informuje Dyrektora, Wicedyrektora lub inną osobę upoważnioną.

16. Sprzęt lub urządzenie, którego stan może zagrażać bezpieczeństwu dzieci, wyłącza się z użytkowania do czasu usunięcia zagrożenia.

§ 7.

1. Przedszkole może organizować dla dzieci zajęcia i inne formy aktywności poza swoim terenem, w szczególności spacer, wyjścia, wycieczki oraz wydarzenia edukacyjne, kulturalne, sportowe i rekreacyjne.

2. Podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola dzieci pozostają pod opieką nauczycieli oraz, w zależności od potrzeb, innych osób wyznaczonych do sprawowania opieki.

3. Liczbę osób sprawujących opiekę ustala się z uwzględnieniem wieku i liczby dzieci, ich potrzeb i możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia, rodzaju i miejsca aktywności, sposobu przemieszczania się oraz możliwych zagrożeń.

4. Liczba opiekunów powinna zapewniać dzieciom skuteczną i bezpieczną opiekę przez cały czas trwania zajęć poza terenem Przedszkola.

5. Wycieczki organizuje się, dokumentuje i przeprowadza na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz obowiązujących w Przedszkolu procedurach.

6. Udział dziecka w wycieczce wymaga zgody rodziców w przypadkach i formie określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8.

1. Rodzice przekazują Dyrektorowi, Wicedyrektorowi lub nauczycielowi informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, stosowanej diety oraz innych okoliczności mających istotne znaczenie dla zapewnienia dziecku właściwej i bezpiecznej opieki.

2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w Przedszkolu nauczyciel lub inny pracownik niezwłocznie informuje rodziców oraz podejmuje działania odpowiednie do stanu dziecka.

3. Jeżeli stan dziecka nie wymaga natychmiastowej pomocy medycznej, a jego dalszy pobyt w Przedszkolu nie jest wskazany ze względu na stan zdrowia, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

4. W przypadku wystąpienia stanu nagłego zagrażającego zdrowiu lub życiu dziecka pracownik Przedszkola udziela pierwszej pomocy odpowiednio do swoich umiejętności, wzywa zespół ratownictwa medycznego, jeżeli wymaga tego stan dziecka, oraz niezwłocznie informuje Dyrektora i rodziców.

5. W przypadku dziecka przewlekle chorego lub wymagającego podczas pobytu w Przedszkolu wykonywania określonych czynności wynikających ze stanu zdrowia sposób sprawowania opieki ustala się indywidualnie z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń medycznych i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Jeżeli zachodzi konieczność podawania dziecku przewlekle choremu leku lub wykonywania innych czynności związanych z jego stanem zdrowia, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika Przedszkola, który wyrazi na to zgodę, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców oraz informacji i zaleceń niezbędnych do bezpiecznego wykonania tych czynności.

7. Szczegółowe zasady postępowania z dzieckiem przewlekle chorym, przechowywania i podawania leków oraz postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia mogą określać odrębne procedury obowiązujące w Przedszkolu.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 9.

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczne przyprowadzenie dziecka do Przedszkola i przekazanie go pod opiekę pracownika Przedszkola.

2. Rodzic po przyprowadzeniu dziecka przygotowuje je w szatni do pobytu w Przedszkolu, w szczególności pomaga w przebraniu się stosownie do wieku i stopnia samodzielności dziecka, a następnie osobiście przekazuje dziecko nauczycielowi albo innemu pracownikowi wyznaczonemu do przyjmowania dzieci.

3. Przedszkole przejmuje opiekę nad dzieckiem z chwilą jego bezpośredniego przekazania osobie, o której mowa w ust. 2.

4. Pozostawienie dziecka przed budynkiem Przedszkola, na terenie posesji, w szatni lub w innym miejscu bez przekazania go pracownikowi Przedszkola nie jest równoznaczne z oddaniem dziecka pod opiekę Przedszkola.

5. Dzieci przyprowadzane są do Przedszkola od godziny jego otwarcia, nie później niż do godziny 8.15, z uwzględnieniem organizacji pracy Przedszkola i godzin wydawania posiłków.

6. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn dziecko ma zostać przyprowadzone po godzinie 8.15, rodzic informuje o tym Przedszkole z wyprzedzeniem umożliwiającym odpowiednią organizację pracy i żywienia dziecka.

7. Późniejsze przyprowadzenie dziecka powinno zostać uzgodnione z nauczycielem, Wicedyrektorem lub Dyrektorem. Sam fakt organizowania w danym dniu uroczystości, przedstawienia, wycieczki, zajęć dodatkowych albo innego wydarzenia nie stanowi podstawy do odstąpienia od zasad przyprowadzania dzieci określonych w Statucie.

8. Rodzice są zobowiązani do przekazywania Przedszkolu informacji mogących mieć istotne znaczenie dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i właściwej opieki.

§ 10.

1. Dziecko jest odbierane z Przedszkola przez rodzica albo przez osobę przez niego upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno umożliwiać jednoznaczną identyfikację osoby upoważnionej.

3. Upoważnienie do odbioru dziecka udzielane jest do odwołania. Rodzic może w każdym czasie zmienić zakres udzielonego upoważnienia lub je odwołać, w sposób przyjęty w Przedszkolu.

4. Pracownik Przedszkola ma prawo zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko, w szczególności poprzez zażądanie okazania dokumentu umożliwiającego potwierdzenie jej tożsamości.

5. Dziecko może zostać wydane wyłącznie rodzicowi albo osobie przez niego upoważnionej, która jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczną opiekę.

6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa przez osobę zgłaszającą się po jego odbiór pracownik wstrzymuje wydanie dziecka, informuje Dyrektora lub Wicedyrektora oraz podejmuje próbę kontaktu z rodzicem lub inną osobą upoważnioną.

7. Odbiór dziecka następuje z chwilą jego bezpośredniego przekazania przez pracownika Przedszkola rodzicowi lub osobie upoważnionej.

8. Od chwili odebrania dziecka odpowiedzialność za zapewnienie mu opieki i bezpieczeństwa przejmie osoba, której dziecko zostało wydane.

9. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw lub podczas innej aktywności na terenie Przedszkola osoba odbierająca informuje nauczyciela o odbiorze dziecka i uzyskuje potwierdzenie jego przekazania.

§ 11.

1. Przedszkole respektuje przysługujące rodzicom prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem, z uwzględnieniem orzeczeń, postanowień i innych rozstrzygnięć właściwych organów dotyczących dziecka, które podlegają wykonaniu.

2. Ograniczenie możliwości odbioru dziecka przez jednego z rodziców może być uwzględnione przez Przedszkole, jeżeli wynika z dokumentu wywołującego skutki prawne, w szczególności z orzeczenia lub postanowienia sądu.

3. Sama informacja lub oświadczenie jednego z rodziców o zakazie wydawania dziecka drugiemu rodzicowi nie stanowi podstawy do ograniczenia praw drugiego rodzica, jeżeli ograniczenie takie nie wynika z obowiązującego rozstrzygnięcia właściwego organu.

4. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora o zmianie sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem i przedłożyć dokument potwierdzający tę zmianę.

§ 12.

1. Pracownik Przedszkola odmawia wydania dziecka osobie, której stan, zachowanie lub inne okoliczności wskazują, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności osobie znajdującej się pod widocznym wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zapewnia dziecku dalszą opiekę, informuje Dyrektora lub Wicedyrektora oraz podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem albo inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.

3. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka innej osobie uprawnionej do jego odbioru albo zachowanie osoby zgłaszającej się po dziecko stwarza zagrożenie dla dziecka lub innych osób, Dyrektor, Wicedyrektor lub upoważniony pracownik zwraca się o pomoc do Policji lub innych właściwych służb.

4. Z przebiegu zdarzenia sporządza się dokumentację zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

§ 13.

1. Odebranie dziecka z Przedszkola oznacza zakończenie jego pobytu w Przedszkolu w danym dniu.

2. Po odebraniu dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dziecko nie może zostać ponownie przyprowadzone do Przedszkola w tym samym dniu.

3. Zasada określona w ust. 2 dotyczy również sytuacji, w której dziecko zostało odebrane w trakcie dnia w celu odbycia wizyty lekarskiej, uczestnictwa w zajęciach, załatwienia spraw rodzinnych lub z innych przyczyn.

4. W szczególnie uzasadnionej sytuacji Dyrektor lub Wicedyrektor może, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicem i z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Przedszkola, wyrazić zgodę na ponowne przyprowadzenie dziecka w tym samym dniu.

§ 14.

1. Zajęcia, warsztaty i inne formy aktywności prowadzone na terenie Przedszkola przez podmiot zewnętrzny, które nie są organizowane przez Przedszkole w ramach jego działalności statutowej, stanowią działalność odrębną od wychowania, nauczania i opieki zapewnianych przez Przedszkole.

2. Udział dziecka w zajęciach, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie indywidualnego zgłoszenia dokonanego przez rodziców i po zakończeniu pobytu dziecka pod opieką Przedszkola.

3. Przejęcie dziecka przez organizatora zajęć zewnętrznych następuje na zasadach uzgodnionych przez ten podmiot z rodzicami, w sposób pozwalający jednoznacznie ustalić moment zakończenia opieki Przedszkola nad dzieckiem.

4. Od chwili przejęcia dziecka przez osobę prowadzącą zajęcia odpowiedzialność za bezpośrednie sprawowanie opieki nad dzieckiem podczas tych zajęć ponosi ich organizator, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami z rodzicami.

5. Po zakończeniu zajęć organizowanych przez podmiot zewnętrzny dziecko nie wraca w tym samym dniu pod opiekę grupy przedszkolnej.

6. Organizowanie zajęć przez podmiot zewnętrzny na terenie Przedszkola nie może zakłócać realizacji zadań statutowych Przedszkola ani powodować obniżenia poziomu bezpieczeństwa dzieci.

§ 15.

1. Rodzice są zobowiązani odebrać dziecko najpóźniej do czasu zakończenia pracy Przedszkola.

2. W przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie nauczyciel zapewnia dziecku opiekę, podejmuje próbę niezwłocznego kontaktu z rodzicami i innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka oraz informuje Dyrektora lub Wicedyrektora.

3. Jeżeli mimo podjętych działań nie jest możliwe ustalenie osoby mogącej odebrać dziecko, a Przedszkole zakończyło pracę, Dyrektor, Wicedyrektor, a w razie ich nieobecności nauczyciel, zwraca się o pomoc do Policji lub innych właściwych służb.

4. Do czasu przekazania dziecka osobie uprawnionej lub właściwym służbom dziecko pozostaje pod opieką pracownika Przedszkola.

§ 16.

1. W przypadku dzieci korzystających z dowozu organizowanego przez organ prowadzący sposób przekazywania dzieci pomiędzy Przedszkolem a osobą sprawującą opiekę podczas dowozu określają zasady organizacji dowozu ustalone przez organ prowadzący oraz organizacja pracy Przedszkola.

2. Przejęcie dziecka przez osobę sprawującą opiekę podczas dowozu oraz przekazanie dziecka pracownikowi Przedszkola odbywa się w sposób zapewniający ciągłość opieki i jednoznaczne ustalenie osoby odpowiedzialnej za dziecko w danym czasie.

3. Szczegółowe zasady odbioru dziecka po zakończeniu dowozu określa organizator dowozu.

Rozdział 5

Współdziałanie Przedszkola z rodzicami

§ 17.

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w zakresie wychowania, nauczania, opieki oraz wspierania rozwoju dziecka, z poszanowaniem praw i odpowiedzialności rodziców wynikających z przepisów prawa.

2. Współdziałanie Przedszkola z rodzicami ma na celu w szczególności zapewnienie spójności oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych, wymianę informacji dotyczących dziecka, wspólne rozpoznawanie jego potrzeb, wspieranie rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczej oraz umożliwianie rodzicom udziału w życiu Przedszkola.

3. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w szczególności w formie:

- 1) zebrań z rodzicami;
- 2) indywidualnych konsultacji z nauczycielami i specjalistami;
- 3) bieżących rozmów dotyczących funkcjonowania dziecka;

- 4) przekazywania informacji za pośrednictwem elektronicznego systemu komunikacji wykorzystywanego w Przedszkolu;
- 5) kontaktu telefonicznego, w szczególności w sprawach pilnych lub dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dziecka;
- 6) zajęć otwartych, warsztatów, spotkań informacyjnych i edukacyjnych dla rodziców;
- 7) udziału rodziców w uroczystościach, przedsięwzięciach, akcjach i innych wydarzeniach organizowanych przez Przedszkole;
- 8) udostępniania rodzicom informacji, materiałów i komunikatów dotyczących działalności Przedszkola;
- 9) współpracy za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 10) innych form wynikających z potrzeb dzieci, rodziców i Przedszkola.

4. Nauczyciele i specjaliści przekazują rodzicom informacje dotyczące dziecka w sposób zapewniający poszanowanie jego godności, prywatności oraz ochronę danych osobowych.

5. Bieżące, krótkie informacje mogą być przekazywane rodzicom podczas przyprowadzania lub odbierania dziecka, jeżeli nie zakłóca to sprawowania opieki nad dziećmi. Sprawy wymagające dłuższej rozmowy, omówienia trudności dziecka lub przekazania informacji o charakterze poufnym są omawiane podczas indywidualnej konsultacji.

6. Informacje dotyczące dziecka przekazuje się jego rodzicom, a innym osobom lub podmiotom wyłącznie w przypadkach i na zasadach wynikających z przepisów prawa lub na podstawie odpowiedniego upoważnienia.

§ 18.

1. Kontakty Przedszkola z rodzicami organizowane są systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, zgodnie z organizacją pracy Przedszkola, oraz dodatkowo w zależności od potrzeb dziecka, rodziców lub Przedszkola.

2. Zebrania rodziców dzieci poszczególnych oddziałów organizuje się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, a w razie potrzeby częściej.

3. Dla rodziców dzieci nowo przyjętych do Przedszkola organizuje się w czerwcu poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko wychowania przedszkolnego spotkanie informacyjno-organizacyjne.

4. Indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami odbywają się w terminach określonych w kalendarzu konsultacji ustalonym na dany rok szkolny i podanym rodzicom do wiadomości na początku roku szkolnego, a dodatkowo – w razie potrzeby – po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

5. Konsultacje ze specjalistami odbywają się w terminach wynikających z organizacji ich pracy oraz odpowiednio do potrzeb dziecka i rodziców.

6. Niezależnie od kontaktów, o których mowa w ust. 2–5, nauczyciele pozostają z rodzicami w bieżącym kontakcie w sprawach dotyczących dziecka, w sposób niezakłócający prowadzenia zajęć i sprawowania opieki nad dziećmi.

7. Rodzice są informowani o wynikach prowadzonych obserwacji pedagogicznych oraz o potrzebach, postępach i trudnościach dziecka w terminach wynikających z organizacji pracy oddziału oraz zawsze wtedy, gdy wymaga tego dobro lub potrzeby rozwojowe dziecka.

8. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej przekazuje się rodzicom dzieci, których dotyczy obowiązek jej wydania, w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 19.

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości celów i zadań Przedszkola oraz zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, do którego uczęszcza ich dziecko;

- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w szczególności jego zachowania, rozwoju, potrzeb, postępów, trudności i funkcjonowania w grupie;
- 3) uzyskiwania informacji o udzielanym dziecku wsparciu;
- 4) konsultowania z nauczycielami i specjalistami sposobów wspierania rozwoju dziecka;
- 5) wyrażania opinii, zgłaszania wniosków i uwag dotyczących działalności Przedszkola;
- 6) udziału w przewidzianych dla rodziców formach współpracy i wydarzeniach organizowanych przez Przedszkole;
- 7) korzystania z innych praw wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i Statutu.

2. Prawo rodziców do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka realizowane jest z poszanowaniem praw dziecka, w szczególności jego godności, prywatności i dobra.

§ 20.

1. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu dotyczących organizacji pobytu i bezpieczeństwa dziecka;
- 2) współdziałania z Przedszkolem w sprawach dotyczących wychowania, nauczania, opieki i rozwoju dziecka;
- 3) przekazywania Przedszkolu informacji niezbędnych do zapewnienia dziecku bezpiecznej i właściwej opieki, w szczególności informacji dotyczących jego stanu zdrowia, szczególnych potrzeb oraz okoliczności mogących mieć istotny wpływ na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu;
- 4) zapewnienia regularnego uczęszczania do Przedszkola dziecku realizującemu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z przepisami prawa;
- 5) informowania Przedszkola o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka oraz innych okolicznościach mających znaczenie dla organizacji jego pobytu;
- 6) aktualizowania danych kontaktowych oraz zapewnienia możliwości niezwłocznego kontaktu z rodzicem w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 7) przestrzegania zasad przyprowadzania i odbierania dzieci określonych w Statucie;
- 8) terminowego wnoszenia należnych opłat na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zasadach obowiązujących w Przedszkolu.

2. Szczegółowe obowiązki rodziców związane z żywieniem dziecka, zgłaszaniem nieobecności oraz dietami wynikającymi ze wskazań zdrowotnych określają odpowiednie postanowienia Statutu oraz procedury obowiązujące w Przedszkolu.

Rozdział 6

Organy Przedszkola oraz zasady ich współdziałania

§ 21.

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutomiersku;
- 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego we Wrzącej;
- 3) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego we Wrzącej.

2. Organy Przedszkola działają w granicach kompetencji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w Statucie.

3. Każdy z organów Przedszkola działa samodzielnie w zakresie swoich kompetencji i nie może przejmować kompetencji innego organu, chyba że przepis prawa wyraźnie stanowi inaczej.

4. W Przedszkolu nie została powołana rada przedszkola. Zadania rady przedszkola wykonuje Rada Pedagogiczna w zakresie wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 22.

1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje zadania i kompetencje określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w Statucie.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Przedszkola;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz innych organów w zakresie, w jakim obowiązek ich wykonania wynika z przepisów prawa;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 7) opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola oraz ustalanie organizacji jego pracy;
- 8) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem przepisów prawa, zasad ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz potrzeb wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 9) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego i odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) wykonywanie zadań pracodawcy wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, zgodnie z przepisami prawa;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach i trybie określonych w Statucie i przepisach prawa;
- 13) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 14) zapewnianie warunków do realizacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba uprawniona na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, jeżeli są prowadzone;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, z uwzględnieniem przepisów dotyczących dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym wyników nadzoru sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego przedstawione Dyrektorowi przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w Przedszkolu;
- 6) inne sprawy, w których przepisy prawa powszechnie obowiązującego wymagają zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo projekt jego zmian.

7. W związku z niepowołaniem w Przedszkolu rady przedszkola Rada Pedagogiczna wykonuje jej zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym uchwała Statut Przedszkola oraz jego zmiany.

8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego na zasadach określonych w przepisach prawa.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zasady zwoływania zebrań, podejmowania uchwał, ich protokołowania oraz obowiązek zachowania poufności określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego i regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 24.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziałowej każdego oddziału, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności określający w szczególności jej wewnętrzną strukturę, tryb pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli zostanie opracowany na podstawie przepisów prawa;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) uzgadnianie z Dyrektorem wniosku dotyczącego czasu pracy Przedszkola, kierowanego do organu prowadzącego, na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 4) wyrażanie opinii i zajmowanie stanowiska w innych sprawach, w których przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują udział Rady Rodziców.

7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania tych środków określa regulamin Rady Rodziców zgodnie z przepisami prawa.

8. Rada Rodziców działa niezależnie od pozostałych organów Przedszkola, w granicach swoich ustawowych kompetencji.

§ 25.

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą z poszanowaniem swojej odrębności i zakresu kompetencji określonych w przepisach prawa i Statucie.

2. Współdziałanie organów opiera się w szczególności na wzajemnym poszanowaniu kompetencji, bieżącej wymianie informacji, umożliwianiu przedstawiania opinii i wniosków, przekazywaniu dokumentów niezbędnych do wykonywania kompetencji oraz podejmowaniu działań służących dobru dzieci i prawidłowej realizacji zadań Przedszkola.

3. Organy przekazują sobie informacje w sposób i w terminie umożliwiającym wykonanie przysługujących im kompetencji.

4. Dyrektor zapewnia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców warunki organizacyjne umożliwiające wykonywanie ich ustawowych zadań.

5. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa oraz swoich regulaminach.

6. Sprawy dotyczące indywidualnych dzieci, rodziców lub pracowników są przekazywane pomiędzy organami z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania poufności.

§ 26.

1. Organy Przedszkola dążą do rozwiązywania sporów w pierwszej kolejności w drodze bezpośrednich rozmów i uzgodnień, z poszanowaniem kompetencji każdego z organów.

2. Organ pozostający w sporze przedstawia drugiemu organowi przedmiot sporu oraz swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców Dyrektor, jeżeli nie jest stroną sporu, może zorganizować spotkanie przedstawicieli obu organów w celu wypracowania wspólnego stanowiska.

4. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, organy podejmują próbę jego rozwiązania w drodze bezpośrednich uzgodnień.

5. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu każdy z organów może zwrócić się, stosownie do przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny, wyłącznie w zakresie kompetencji przysługujących tym organom na podstawie przepisów prawa.

6. Rozwiązanie sporu nie może prowadzić do przejęcia przez jeden organ kompetencji ustawowo zastrzeżonych dla innego organu.

Rozdział 7

Organizacja pracy Przedszkola

§ 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.

2. Liczbę oddziałów oraz liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach określa na dany rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola.

3. Liczbę dzieci w oddziale oraz zasady organizowania oddziałów określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań, uzdolnień, możliwości psychofizycznych oraz – w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami – rodzaju niepełnosprawności.

5. W zależności od potrzeb i warunków organizacyjnych Przedszkola mogą być tworzone oddziały obejmujące dzieci z różnych roczników.

6. Przydziału dzieci do oddziałów dokonuje Dyrektor, z uwzględnieniem przepisów prawa, wieku i potrzeb dzieci oraz warunków organizacyjnych Przedszkola.

§ 28.

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowywany i zatwierdzany na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. Arkusz organizacji określa w szczególności dane dotyczące liczby oddziałów, liczby dzieci, czasu pracy Przedszkola i poszczególnych oddziałów, zatrudnienia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz liczby godzin zajęć finansowanych przez organ prowadzący – w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§ 29.

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zasad ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia dla tego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Szczegółowy rozkład dnia może być modyfikowany odpowiednio do bieżących potrzeb dzieci, realizowanych zadań, organizowanych wydarzeń oraz warunków pogodowych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 30.

1. Dyrektor powierza opiekę nad poszczególnymi oddziałami nauczycielom na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. Przy organizacji pracy Przedszkola dąży się do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli z danym oddziałem.

3. W przypadku uzasadnionym organizacją pracy Przedszkola, w szczególności zmniejszoną frekwencją dzieci lub nieobecnością nauczyciela, Dyrektor może czasowo łączyć dzieci z różnych oddziałów.

4. Łączenie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się z zachowaniem liczebności oddziałów i innych wymagań określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz z uwzględnieniem wieku, potrzeb i bezpieczeństwa dzieci.

5. Łączenie oddziałów ma charakter organizacyjny i nie może prowadzić do trwałego naruszenia organizacji zatwierdzonej w arkuszu organizacji Przedszkola.

§ 31.

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego, który ma być realizowany w danym oddziale, na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza program wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu na zasadach określonych w przepisach prawa.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki oraz czas trwania poszczególnych rodzajów zajęć określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Czas i sposób organizowania aktywności dzieci dostosowuje się do ich wieku, potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych.

4. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

5. Przedszkole może organizować w czasie pobytu dzieci wydarzenia i przedsięwzięcia edukacyjne, kulturalne, artystyczne, profilaktyczne lub rekreacyjne, w szczególności przedstawienia teatralne, koncerty, pokazy, warsztaty i spotkania, również z udziałem podmiotów zewnętrznych. Wydarzenia te stanowią element działalności Przedszkola, a dzieci w czasie ich trwania pozostają pod opieką nauczycieli Przedszkola.

6. Organizacja wydarzeń, o których mowa w ust. 5, może być uzgadniana z Radą Rodziców, w szczególności w zakresie inicjatywy, doboru przedsięwzięć oraz możliwości ich finansowego wsparcia, na zasadach określonych w przepisach prawa.

7. Finansowe wsparcie wydarzeń, o których mowa w ust. 5, może pochodzić w szczególności z funduszy Rady Rodziców gromadzonych z dobrowolnych składek lub innych prawnie dopuszczalnych źródeł. Brak indywidualnej wpłaty rodzica nie może stanowić podstawy do wyłączenia dziecka z wydarzenia organizowanego przez Przedszkole w czasie jego pobytu.

8. Zajęcia organizowane na terenie Przedszkola przez podmioty zewnętrzne dla dzieci, których rodzice indywidualnie zgłosili je do udziału, nie stanowią działalności statutowej Przedszkola i odbywają się po zakończeniu pobytu dziecka pod opieką Przedszkola, na zasadach określonych w § 14 Statutu.

§ 32.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. W realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują, odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci i rodziców, elektroniczny system komunikacji używany w Przedszkolu, pocztę elektroniczną, środki komunikacji umożliwiające przekazywanie wiadomości, materiałów, plików lub nagrań oraz inne uzgodnione z rodzicami sposoby umożliwiające kontynuowanie procesu wychowania i kształcenia.

3. Materiały przeznaczone dla dzieci przekazywane są rodzicom w formie elektronicznej, a w razie potrzeby również w inny uzgodniony sposób.

4. Nauczyciele dobierają treści, formy i sposób realizacji zajęć odpowiednio do wieku, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

5. Organizacja zajęć uwzględnia przemienne wykonywanie aktywności z wykorzystaniem urządzeń ekranowych i bez ich użycia, przy czym w wychowaniu przedszkolnym pierwszeństwo nadaje się aktywnościom niewymagającym bezpośredniego korzystania przez dziecko z urządzenia ekranowego.

6. Dzieciom i rodzicom zapewnia się możliwość konsultacji z nauczycielami, zgodnie z organizacją ustaloną przez Dyrektora.

7. Korzystanie ze środków komunikacji elektronicznej odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, prywatności i bezpieczeństwa dzieci.

8. Rodzice i nauczyciele nie udostępniają osobom nieuprawnionym danych dostępowych, linków do spotkań ani innych informacji umożliwiających dostęp do komunikacji prowadzonej w ramach zajęć.

9. Sposób realizacji zajęć nie może wymagać od dziecka ujawniania wizerunku lub innych danych w zakresie większym niż niezbędny do realizacji zadań Przedszkola.

10. Dyrektor przekazuje rodzicom informacje dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym sposobu kontaktu z nauczycielami i przekazywania materiałów.

§ 33.

1. W Zespole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska Wicedyrektora i odwołanie z niego następuje na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności Wicedyrektora ustala Dyrektor.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania w zakresie powierzonym przez Dyrektora oraz zastępuje go w zakresie wynikającym z przepisów prawa i powierzonych kompetencji.

Rozdział 8 Czas pracy Przedszkola

§ 34.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00.
2. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zmiana czasu pracy Przedszkola następuje w trybie określonym w ust. 2.
4. Informację o obowiązującym czasie pracy Przedszkola oraz jego zmianach podaje się rodzicom do wiadomości w sposób przyjęty w Przedszkolu.

§ 35.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. W czasie, o którym mowa w ust. 1, realizowane są zadania wychowania przedszkolnego, w tym zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem, o którym mowa w ust. 1, podlega zasadom odpłatności określonym w przepisach prawa oraz uchwale rady miejskiej, z uwzględnieniem przypadków ustawowego zwolnienia z opłat.

§ 36.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Termin przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola podaje się rodzicom do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w Przedszkolu.

Rozdział 9 Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z żywienia

§ 37.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze i czasie określonym w § 35 Statutu.
2. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pobiera się opłatę od dzieci objętych obowiązkiem jej ponoszenia, na zasadach i w wysokości określonych w przepisach prawa oraz uchwale Rady Miejskiej w Lutomiersku.

3. Opłata, o której mowa w ust. 2, jest naliczana po zakończeniu miesiąca, za faktyczny czas pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

4. Należność za dany miesiąc jest ustalana i przekazywana rodzicom na początku kolejnego miesiąca, wraz z informacją o terminie i sposobie jej wniesienia.

5. Zwolnienia z opłaty albo jej obniżenie następują w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa oraz uchwale rady miejskiej.

6. Szczegółowe zasady naliczania, wnoszenia i rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określają przepisy prawa, akty organu prowadzącego oraz zasady obowiązujące w Przedszkolu.

§ 38.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia przygotowywanego w kuchni Przedszkola.

2. W ramach całodziennego wyżywienia Przedszkole zapewnia śniadanie, obiad i podwieczorek. Dziecko korzysta z liczby i rodzaju posiłków zadeklarowanych przez rodziców, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

3. Korzystanie z wyżywienia jest odpłatne.

4. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

5. Opłata za wyżywienie obejmuje koszty produktów wykorzystanych do przygotowania posiłków, na zasadach określonych w przepisach prawa.

6. Opłata za wyżywienie jest wnoszona z góry za dany miesiąc, w terminie i w sposób określony w Regulaminie korzystania z wyżywienia.

7. Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala się z uwzględnieniem liczby dni żywieniowych w danym miesiącu, liczby i rodzaju zadeklarowanych posiłków oraz przysługujących odpisów za nieobecności dziecka w miesiącu poprzednim.

8. Odpisem za wyżywienie jest kwota odpowiadająca wartości niewykorzystanych posiłków w dniach nieobecności dziecka, jeżeli nieobecność została zgłoszona w terminie i w sposób określony w Regulaminie korzystania z wyżywienia.

9. Nieobecność niezgłoszona albo zgłoszona po terminie określonym w Regulaminie korzystania z wyżywienia nie stanowi podstawy do dokonania odpisu.

10. Odpis za dany miesiąc co do zasady pomniejsza opłatę za wyżywienie należną za kolejny miesiąc korzystania z wyżywienia.

11. Jeżeli po miesiącu, za który przysługuje odpis, dziecko nie korzysta już z wyżywienia w Przedszkolu i nie występuje kolejna należność, którą można pomniejszyć o przysługujący odpis, kwota ta podlega zwrotowi po dokonaniu końcowego rozliczenia.

12. Końcowego rozliczenia odpisów za wyżywienie dotyczących czerwca oraz okresu dyżuru wakacyjnego dokonuje się we wrześniu, po naliczeniu opłat za wrzesień dla dzieci kontynuujących uczęszczanie do Przedszkola.

13. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 12, obejmuje:

1) dzieci kontynuujące korzystanie z Przedszkola w kolejnym roku szkolnym – po naliczeniu opłaty za wyżywienie za wrzesień przysługujący odpis zalicza się na poczet tej należności;

2) dzieci, które zakończyły korzystanie z Przedszkola, w szczególności dzieci kończące wychowanie przedszkolne – jeżeli nie istnieje kolejna należność, od której możliwe byłoby dokonanie odpisu, należna kwota podlega zwrotowi po dokonaniu końcowego rozliczenia, o którym mowa w ust. 12;

3) dzieci uczęszczające na co dzień do innych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych, które korzystały z wyżywienia w Przedszkolu podczas organizowanego w nim dyżuru wakacyjnego – przysługujące odpisy za okres dyżuru podlegają końcowemu rozliczeniu i zwrotowi w terminie wynikającym z ust. 12.

14. Rodzice dzieci, o których mowa w ust. 13 pkt 2 i 3, nie są zobowiązani do składania dodatkowego wniosku o dokonanie odpisu, jeżeli nieobecność dziecka została prawidłowo zgłoszona zgodnie z Regulaminem korzystania z wyżywienia.

15. Zwrot należności wynikającej z końcowego rozliczenia następuje na rachunek bankowy wskazany przez rodzica. Jeżeli w dokumentacji rozliczenia dostępny jest numer rachunku, z którego dokonano wpłaty, zwrot może zostać dokonany na ten rachunek, chyba że rodzic wskaże inny. W przypadku braku danych rachunku bankowego Przedszkole kontaktuje się z rodzicem w celu ich uzyskania.

16. Szczegółowy termin i sposób zgłaszania nieobecności dziecka, termin wnoszenia opłat oraz sposób dokonywania bieżących odpisów określa Regulamin korzystania z wyżywienia.

17. Rodzice są informowani o aktualnej wysokości opłat, terminie i sposobie ich wnoszenia oraz zasadach dokonywania odpisów i zwrotów w sposób przyjęty w Przedszkolu.

18. Jadłospis oraz informacje dotyczące posiłków udostępnia się rodzicom w sposób przyjęty w Przedszkolu.

19. Posiłki przygotowywane są zgodnie z aktualnymi normami żywienia dla dzieci oraz wymaganiami dotyczącymi żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty, określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązujących.

§ 39.

1. Przedszkole uwzględnia szczególne potrzeby żywieniowe dzieci w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz możliwości zapewnienia bezpiecznego żywienia zbiorowego.

2. W przypadku konieczności stosowania u dziecka diety wynikającej ze stanu zdrowia rodzice składają pisemny wniosek o jej stosowanie oraz przedkładają aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające wskazania zdrowotne do stosowania określonej diety oraz określające produkty lub składniki, które powinny zostać wyeliminowane albo ograniczone w żywieniu dziecka.

3. Dieta zdrowotna przygotowywana jest w zakresie możliwym do bezpiecznej realizacji przez Przedszkole, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych, technologicznych i sanitarnych kuchni.

4. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania Przedszkola o zmianie zaleceń dotyczących żywienia dziecka oraz, w razie potrzeby, do przedłożenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego.

5. Jeżeli ze względu na zakres wymaganej diety lub warunki przygotowywania posiłków Przedszkole nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego żywienia w wymaganym zakresie, Dyrektor, w porozumieniu z rodzicami, ustala sposób postępowania zapewniający bezpieczeństwo dziecka, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów sanitarnych i zasad bezpieczeństwa żywności.

6. Szczegółowe zasady zgłaszania diet, dokumentowania wskazań zdrowotnych, przygotowywania i wydawania posiłków oraz postępowania w przypadku alergii i nietolerancji pokarmowych mogą określać odrębne procedury obowiązujące w Przedszkolu.

Rozdział 10

Zadania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników Przedszkola

§ 40.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej prawidłową organizację i jakość oraz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem i organizacją pracy Przedszkola.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i innych form aktywności organizowanych przez Przedszkole;
- 2) respektowanie praw dziecka, poszanowanie jego godności, podmiotowości, prywatności i indywidualności oraz przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu;
- 3) realizowanie programu wychowania przedszkolnego oraz zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz dokonywanie analizy i oceny jej efektów;
- 5) organizowanie środowiska edukacyjnego sprzyjającego aktywności, samodzielności, sprawczości, współdziałaniu i wszechstronnemu rozwojowi dziecka;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych służących rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z przepisami prawa;
- 7) prowadzenie diagnozy dojrzałości szkolnej oraz przygotowywanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej – w odniesieniu do dzieci, których obowiązek ten dotyczy – na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 9) rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udzielanie dzieciom wsparcia w toku bieżącej pracy;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania, opieki i rozwoju dziecka;
- 11) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale oraz przekazywanie im informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów, potrzeb i trudności;
- 12) współpracowanie z nauczycielami i specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także – odpowiednio do potrzeb – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad dzieckiem oraz innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę;
- 13) współdziałanie przy realizacji kształcenia specjalnego, w tym realizowanie zadań wynikających z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka, jeżeli dotyczy;
- 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami, na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 15) współpracowanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami Przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom właściwej opieki i organizacji pracy;
- 16) niezwłoczne reagowanie na dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia, bezpieczeństwa lub dobra dziecka i podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Przedszkolu;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz z organizacji pracy Przedszkola.

§ 41.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli specjalistów odpowiednio do potrzeb dzieci oraz w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę lub terapeutę pedagogicznego.

2. Specjaliści realizują zadania określone dla danego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w przepisach dotyczących organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

3. Do wspólnych zadań specjalistów należy w szczególności:

- 1) współpraca z dziećmi, nauczycielami, rodzicami oraz innymi specjalistami;
- 2) udział w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do posiadanych kwalifikacji i rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach służących rozwojowi i prawidłowemu funkcjonowaniu dziecka;
- 5) prowadzenie dokumentacji właściwej dla realizowanych zadań, zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, praw dziecka oraz Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 42.

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach określonych w organizacji Przedszkola.

2. Pracownicy niepedagogiczni wykonują zadania wynikające z zajmowanego stanowiska oraz indywidualnego zakresu czynności ustalonego przez pracodawcę.

3. Niezależnie od zakresu zadań właściwego dla stanowiska wszyscy pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do:

- 1) współdziałania z nauczycielami w zapewnianiu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) reagowania na sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia, bezpieczeństwa lub dobra dziecka;
- 3) niezwłocznego informowania nauczyciela, Dyrektora lub Wicedyrektora o dostrzeżonych zagrożeniach, nieprawidłowościach lub zdarzeniach wymagających interwencji;
- 4) zwracania uwagi na osoby nieuprawnione przebywające na terenie Przedszkola oraz podejmowania działań zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu;
- 5) przestrzegania praw dziecka, zasad ochrony jego godności i prywatności oraz Standardów Ochrony Małoletnich;
- 6) zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin, do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków;
- 7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz procedur i regulaminów obowiązujących w Przedszkolu;
- 8) dbania o powierzone mienie, pomieszczenia, urządzenia i wyposażenie Przedszkola w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.

4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor odpowiednio do rodzaju stanowiska i potrzeb organizacyjnych Przedszkola.

§ 43.

1. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi oraz w organizacji codziennego funkcjonowania oddziału.

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) udzielanie dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych i higienicznych, odpowiednio do ich wieku, stopnia samodzielności i indywidualnych potrzeb;
- 2) pomoc w przygotowaniu dzieci do posiłków, odpoczynku, wyjść na świeże powietrze oraz innych czynności wynikających z organizacji dnia;

- 3) wspieranie nauczyciela podczas zabaw, zajęć, spacerów, wyjść i wycieczek;
- 4) pomoc w przygotowaniu pomocy, materiałów i przestrzeni wykorzystywanych podczas aktywności dzieci;
- 5) dbanie o porządek i bezpieczeństwo w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków;
- 6) niezwłoczne informowanie nauczyciela o zauważonych potrzebach dziecka, sytuacjach trudnych oraz zagrożeniach dla jego zdrowia lub bezpieczeństwa;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją opieki nad dziećmi, powierzonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

3. Pomoc nauczyciela wykonuje czynności związane z dziećmi we współpracy z nauczycielem i nie przejmuje zadań wymagających kwalifikacji pedagogicznych ani kompetencji zastrzeżonych dla nauczyciela.

4. Szczegółowy zakres czynności pomocy nauczyciela ustala Dyrektor.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci

§ 44.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom poszanowanie praw wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Konwencji o prawach dziecka, oraz tworzy warunki sprzyjające ich wszechstronnemu rozwojowi, bezpieczeństwu i dobrostanowi.

2. Każde dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania jego godności, podmiotowości, indywidualności i prywatności;
- 2) równego traktowania oraz ochrony przed dyskryminacją, niezależnie od jego cech, sytuacji rodzinnej, stanu zdrowia, sprawności, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz innych okoliczności;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, poniżania, zaniedbania i niewłaściwego traktowania;
- 4) życzliwego, cierpliwego i pełnego szacunku traktowania przez wszystkie osoby dorosłe;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki, dostosowanego do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 6) indywidualnego wsparcia odpowiedniego do jego potrzeb, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych form pomocy przewidzianych przepisami prawa;
- 7) rozwijania zainteresowań, uzdolnień, ciekawości poznawczej, samodzielności, kreatywności i sprawczości;
- 8) swobodnej zabawy, ruchu, aktywności na świeżym powietrzu oraz podejmowania różnorodnych form aktywności odpowiednich do wieku;
- 9) odpoczynku, wyciszenia i zaspokojenia potrzeby snu lub relaksu, odpowiednio do indywidualnych potrzeb;
- 10) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych oraz pomocy osoby dorosłej w czynnościach samoobsługowych w zakresie wynikającym z wieku i potrzeb dziecka;
- 11) wyrażania własnych myśli, uczuć, potrzeb, opinii i wyborów w sprawach dotyczących dziecka, odpowiednio do jego wieku i stopnia rozwoju;
- 12) tego, aby jego zdanie było wysłuchane i brane pod uwagę stosownie do wieku, dojrzałości i charakteru sprawy;
- 13) swobody myśli, sumienia i wyznania, z poszanowaniem praw rodziców oraz zasad wynikających z przepisów prawa;
- 14) nawiązywania relacji z innymi dziećmi, uczestniczenia w życiu grupy oraz uczenia się współdziałania;

- 15) pomocy osoby dorosłej w rozwiązywaniu trudności, konfliktów i sytuacji przekraczających możliwości samodzielnego poradzenia sobie przez dziecko;
- 16) ochrony jego wizerunku, danych osobowych i informacji dotyczących życia prywatnego;
- 17) informacji przekazywanych w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozumienia dziecka, w szczególności dotyczących zasad obowiązujących w grupie, bezpieczeństwa oraz jego praw;
- 18) korzystania z innych praw wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu.

3. Korzystanie przez dziecko z przysługujących mu praw nie może naruszać praw i bezpieczeństwa innych osób.

4. W działaniach dotyczących dziecka jego dobro stanowi podstawową wartość, a sposób postępowania dostosowuje się do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnej sytuacji.

§ 45.

1. Dziecko, odpowiednio do swojego wieku, stopnia rozwoju i indywidualnych możliwości, jest wdrażane do przestrzegania zasad wspólnego funkcjonowania w Przedszkolu.

2. Do obowiązków dziecka należy, na miarę jego możliwości:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu oraz reagowanie na polecenia osoby dorosłej dotyczące bezpieczeństwa;
- 2) przestrzeganie wspólnie ustalonych zasad funkcjonowania grupy;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do innych dzieci i osób dorosłych;
- 4) powstrzymywanie się od zachowań mogących wyrządzić krzywdę sobie lub innym osobom;
- 5) szanowanie prawa innych osób do zabawy, odpoczynku, nauki, wypowiedzi i własności;
- 6) dbanie, stosownie do swoich możliwości, o zabawki, pomoce, sprzęt i inne mienie Przedszkola;
- 7) dbanie o porządek w najbliższym otoczeniu w zakresie odpowiednim do wieku i samodzielności;
- 8) podejmowanie prób współdziałania z innymi dziećmi, rozwiązywania konfliktów w sposób niekrzywdzący oraz korzystania z pomocy osoby dorosłej, gdy samodzielne rozwiązanie sytuacji jest trudne;
- 9) respektowanie praw innych dzieci i osób dorosłych.

3. Wymagania wobec dziecka dotyczące przestrzegania obowiązków dostosowuje się do jego wieku, możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz stanu zdrowia.

4. Trudności dziecka w przestrzeganiu zasad, wynikające w szczególności z jego wieku, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych albo stanu zdrowia, wymagają odpowiedniego wsparcia i dostosowania sposobu postępowania, a nie mogą być traktowane jako zawinione naruszenie obowiązków.

5. Wobec dzieci nie stosuje się kar naruszających ich godność, nietykalność cielesną lub poczucie bezpieczeństwa. Działania podejmowane w związku z niewłaściwym zachowaniem dziecka mają charakter wychowawczy i wspierający oraz są dostosowane do jego wieku i możliwości rozwojowych.

6. Szczegółowe zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi oraz pomiędzy dziećmi a personelem określają Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu.

7. W zakresie wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 46.

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do respektowania praw dziecka oraz reagowania na ich naruszenie.

2. Dziecko ma prawo zwrócić się o pomoc do nauczyciela, specjalisty, Dyrektora, Wicedyrektora lub innego pracownika, do którego ma zaufanie.

3. Informację o podejrzeniu naruszenia praw dziecka może zgłosić także rodzic albo inna osoba posiadająca wiedzę o takim zdarzeniu.

4. Zgłoszenie dotyczące naruszenia praw dziecka rozpatruje Dyrektor, z zastrzeżeniem przypadków, w których przepisy prawa lub Standardy Ochrony Małoletnich przewidują inny tryb postępowania.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy zachowania Dyrektora, rodzic może zwrócić się do organu właściwego do rozpatrzenia sprawy, stosownie do jego ustawowych kompetencji.

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka stosuje się procedury określone w Standardach Ochrony Małoletnich oraz w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

7. Zgłoszenie przez dziecko lub w jego imieniu naruszenia praw nie może powodować wobec dziecka żadnych negatywnych konsekwencji.

§ 47.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) gdy dziecko nowo przyjęte nie rozpocznie uczęszczania do Przedszkola w okresie 14 kolejnych dni kalendarzowych od dnia, od którego miało rozpocząć korzystanie z wychowania przedszkolnego, a rodzice nie poinformują Przedszkola o przyczynie nieobecności oraz nie potwierdzą zamiaru dalszego korzystania z miejsca, mimo podjętej przez Przedszkole próby kontaktu;
- 2) nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 30 dni kalendarzowych, jeżeli rodzice, mimo wezwania Przedszkola, nie wyjaśnią przyczyny nieobecności ani nie potwierdzą zamiaru dalszego korzystania z miejsca;
- 3) zalegania przez rodziców z należnymi opłatami za korzystanie z wychowania przedszkolnego lub wyżywienia za co najmniej dwa pełne okresy rozliczeniowe, mimo uprzedniego pisemnego wezwania do uregulowania zaległości i bezskutecznego upływu dodatkowego terminu wskazanego w wezwaniu;
- 4) występowania u dziecka powtarzających się zachowań stwarzających poważne i bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa jego samego albo innych dzieci, jeżeli pomimo podjęcia przez Przedszkole, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dziecka, możliwych działań wychowawczych, opiekuńczych, organizacyjnych i specjalistycznych oraz współpracy lub udokumentowanych prób współpracy z rodzicami nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznego funkcjonowania dziecka i pozostałych dzieci w Przedszkolu.

2. Skreślenie dziecka z listy nie następuje automatycznie z chwilą wystąpienia jednej z okoliczności określonych w ust. 1. Każdy przypadek wymaga indywidualnego rozpoznania, z uwzględnieniem dobra dziecka, jego sytuacji oraz okoliczności sprawy.

3. Skreślenie dziecka nie może nastąpić wyłącznie z powodu jego niepełnosprawności, stanu zdrowia, szczególnych potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych ani faktu objęcia dziecka kształceniem specjalnym.

4. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka Dyrektor:

- 1) ustala i dokumentuje okoliczności mogące stanowić podstawę skreślenia;
- 2) informuje rodziców o wszczęciu postępowania i jego przyczynach;
- 3) umożliwia rodzicom przedstawienie wyjaśnień, stanowiska i dowodów mających znaczenie dla sprawy;
- 4) w zależności od przyczyny podejmuje lub dokumentuje podjęte wcześniej działania zmierzające do usunięcia przyczyny mogącej prowadzić do skreślenia;

5) przedstawia Radzie Pedagogicznej okoliczności sprawy.

5. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu przedstawionych okoliczności, podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.

6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor, po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, rozstrzyga sprawę w drodze decyzji administracyjnej.

7. Decyzję doręcza się rodzicom wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.

8. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy przysługuje rodzicom odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

9. Do postępowania w sprawie skreślenia dziecka, w tym do wniesienia i rozpatrzenia odwołania oraz wykonania decyzji, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

10. Skreślenie z przyczyn określonych w ust. 1 nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

11. Niezależnie od przypadków określonych w ust. 1 Dyrektor skreśla dziecko z listy na pisemny wniosek rodziców, na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

12. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rodzice, rezygnując z korzystania z Przedszkola, są zobowiązani zapewnić dalszą realizację tego obowiązku zgodnie z przepisami prawa.

13. Skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należności powstałych przed dniem skreślenia.

Rozdział 12

Symboli i uroczystości Przedszkola

§ 48.

1. Przedszkole nie posiada własnego sztandaru ani godła oraz nie ma ustanowionego odrębnego ceremoniału przedszkolnego.

2. Przedszkole organizuje uroczystości, wydarzenia i przedsięwzięcia związane z tradycją, kulturą narodową, życiem społeczności lokalnej oraz życiem Przedszkola, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

3. W ramach realizowanych zadań Przedszkole kształtuje u dzieci szacunek do symboli narodowych oraz poczucie przynależności do wspólnoty lokalnej i narodowej, z poszanowaniem innych kultur i tradycji.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 49.

1. Statut jest udostępniany wszystkim zainteresowanym w siedzibie Przedszkola oraz w formie elektronicznej w sposób przyjęty w Przedszkolu.

2. Dyrektor zapewnia dostęp do aktualnego tekstu Statutu.

3. Regulaminy oraz inne akty wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego ani ze Statutem.

§ 50.

1. Przedszkole prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz inną dokumentację związaną z jego działalnością na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z przepisami prawa oraz rozwiązaniami organizacyjnymi stosowanymi w Przedszkolu.

3. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w dokumentacji odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 51.

1. Przedszkole zapewnia ochronę wizerunku, prywatności i danych osobowych dzieci zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Standardami Ochrony Małoletnich.

2. Utrwalanie oraz wykorzystywanie przez Przedszkole wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie w zakresie i na podstawie prawnej właściwej dla celu, w jakim wizerunek jest wykorzystywany.

3. Jeżeli rozpowszechnianie wizerunku dziecka wymaga zgody rodziców, zgoda jest pozyskiwana na zasadach określonych w przepisach prawa. Odmowa wyrażenia zgody na rozpowszechnianie wizerunku nie może powodować niekorzystnego traktowania dziecka ani wyłączenia go ze zwykłych zajęć, uroczystości lub innych działań Przedszkola.

4. Podczas codziennych zajęć i innych aktywności z udziałem dzieci, które nie mają charakteru wydarzenia otwartego dla rodziców lub innych zaproszonych osób, utrwalanie obrazu lub dźwięku przez osoby nieuprawnione jest niedopuszczalne.

5. Podczas uroczystości, zajęć otwartych i innych wydarzeń z udziałem rodziców lub zaproszonych osób dopuszcza się wykonywanie zdjęć i nagrań na własny użytek, pod warunkiem że nie zakłóca to przebiegu wydarzenia, nie stwarza zagrożenia dla dzieci oraz nie narusza ich godności i prywatności.

6. Rozpowszechnianie przez uczestników wydarzeń zdjęć lub nagrań przedstawiających inne osoby odbywa się na ich odpowiedzialność, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony wizerunku, dóbr osobistych, danych osobowych i prywatności.

7. Przedszkole może, ze względu na ochronę bezpieczeństwa, prywatności lub dobra dzieci, wprowadzić podczas określonego wydarzenia ograniczenia dotyczące wykonywania zdjęć lub nagrań, o czym uczestnicy są informowani przed rozpoczęciem wydarzenia.

8. Zgoda Dyrektora lub innej osoby na wykonanie zdjęcia albo nagrania, jeżeli jest wymagana ze względów organizacyjnych, nie zastępuje wymaganej prawem podstawy do jego rozpowszechnienia.

9. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku dzieci mogą być określone w Standardach Ochrony Małoletnich lub innych procedurach obowiązujących w Przedszkolu.

§ 52.

1. Zmian Statutu dokonuje się w trybie określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. W przypadku niepowołania rady przedszkola jej zadania dotyczące uchwalania Statutu i jego zmian wykonuje Rada Pedagogiczna.

3. Po dokonaniu zmian Dyrektor zapewnia udostępnienie aktualnego tekstu Statutu.

4. Statut oraz jego zmiany wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale Rady Pedagogicznej, na podstawie której zostały przyjęte.