**STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2**

**IM. JULIANA TUWIMA**

**W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**



*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2022*

**STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2**

**IM. JULIANA TUWIMA**

**W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Miejskiego Przedszkola nr 2 im. Juliana Tuwima w Aleksandrowie Łódzkim został opracowany na podstawie art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082),

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§ 2.** 1. Nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Miejskie Przedszkole nr 2 im. Juliana Tuwima, 95-070 Aleksandrów Łódzki, ul. Łęczycka 4, tel. 42 712 15 38, NIP 7321910695, REGON 470010626.

2. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, działającym jako jednostka budżetowa.

3. Przedszkole używa pieczęci:

Miejskie Przedszkole nr 2

im. Juliana Tuwima

95-070 Aleksandrów Łódzki, ul. Łęczycka 4

tel. /42/ 712-15-38

4. Organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki z siedzibą przy Placu Kościuszki 2, reprezentowanym przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 3.** Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 2 im. Juliana Tuwima, ul. Łęczycka 4 w Aleksandrowie Łódzkim.

2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).

3. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2230 z późn. zm.).

4. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1762 z poźn. zm.).

5. Wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne obejmujące dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do momentu rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

6. Rocznym przygotowaniem przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.

7. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane  
w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposoby realizacji tej podstawy programowej.

8. Programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio  
w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony  
do przedszkolnego zestawu programów nauczania, program o którym mowa w art. 3 pkt 13 b ustawy o systemie oświaty.

9. Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną przedszkola i składająca się z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

10. Oddział integracyjny - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny, w którym dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przebywają razem  
z pozostałymi dziećmi.

11. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola  
nr 2 im. Juliana Tuwima w Aleksandrowie Łódzkim.

12. Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Miejskiego Przedszkola nr 2 im. Juliana Tuwima w Aleksandrowie Łódzkim.

13. Radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Miejskiego Przedszkola nr 2 im. Juliana Tuwima w Aleksandrowie Łódzkim.

14. Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola.

15. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

16. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola.

17. Nauczycielu specjaliście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla dzieci oraz dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

18. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

**Rozdział 2**

**Zakres działalności przedszkola**

**§ 4.** Celem przedszkola jest:

1. Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka – także dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych – oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem  
i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym  
i przyrodniczym.

2. Zapewnienie dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

3. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, pomoc psychologiczno-pedagogiczną. W efekcie takiego działania dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.

4.Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej.

**§ 5.** Zadaniem przedszkola jest**:**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym  
i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę  
i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej  
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio  
do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.

5. Zapewnienie opieki, wychowania oraz zajęć rewalidacyjnych dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Dbanie o wspólne działanie dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych w atmosferze wzajemnego poszanowania swoich praw i tolerancji dla odmienności i indywidualności.

7. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

8. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych  
do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,  
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

9. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

10. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących  
do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

11. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

12. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

13. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

14. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

15. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

16. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących  
do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa  
w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

17. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

18. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

19. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

20. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

21. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i kulturowej.

**§ 6.** 1. Sposób realizacji celów i zadań przedszkola oraz wspomagania rodziców  
w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się z uwzględnienie wspomagania indywidualnego rozwoju.

2.Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane  
i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola  
są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

3. Nauczyciele zaspokajają naturalne potrzeby rozwojowe dziecka związane  
z zaspokojeniem potrzeby ruchu, doskonaleniem motoryki poprzez organizowanie zabaw, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.

4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną, prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

5. Nauczyciele organizują zabawy przygotowujące do nauki czytania i pisania w ten sposób by optymalizować napięcia mięśniowe przy planowaniu ruchu podczas kreślenia znaków o charakterze literopodobnym.

6. Nauczyciele diagnozują poziom gotowości szkolnej dzieci, które w następnym roku szkolnym podejmą naukę klasie pierwszej, obserwują dzieci młodsze w oparciu o opracowane arkusze. O wynikach diagnozy i poczynionych obserwacji informują rodziców.

7. Nauczyciele twórczo organizują przestrzeń rozwoju dziecka, włączając do zabaw  
i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

8. Nauczyciele opracowują dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, uwzględniające zalecenia z orzeczenia  
o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Organizacje zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci ustala dyrektor przedszkola. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci młodszych ok 15 min, a dla dzieci starszych ok 30 min.

10. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem nauczycieli tworzy pole doświadczeń rozwojowych, budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

11. Przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego  
w formie zabawy. Stwarza warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.

12. Przedszkole tworzy warunki do zgodnego współżycia i wspierania w oparciu  
o świadome tworzenie i przestrzeganie zasad życia społecznego. Współdziała z rodzicami  
w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych

13. Przedszkole tworzy system wartości w oparciu o normy moralne i społeczne powszechnie akceptowane, antydyskryminacyjne, patriotyczne i ekologiczne.

14. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

15. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji:

1) poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku programy wychowania przedszkolnego. Sposób dopuszczenia programu do użytku regulują odrębne przepisy.

2) z wykorzystaniem opracowanych i wdrożonych przez nauczycieli innowacji pedagogicznych, programów własnych i eksperymentów, opracowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 3**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

**§ 7.** 1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków  
i sposobu jej realizacji.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie  
lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

1. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową  
   oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
2. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6.Programy dopuszczone w przedszkolu stanową zestaw programów wychowania przedszkolnego.

1. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami, oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
2. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
3. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
4. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
7. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż  
   do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

**§ 8.** 1. Przedszkole prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci.

2. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny  
i dzieci.

**§ 9**. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych  
i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z zaburzeń zachowania lub emocji;

3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

4) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

5) z choroby przewlekłej;

6) ze zdarzeń traumatycznych;

7) szczególnych uzdolnień;

8) z niepowodzeń edukacyjnych;

9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**§ 10**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz nauczycieli specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w następujących formach:

1) zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia;

2) zajęcia specjalistyczne:

a) korekcyjno-kompensacyjne,

b) logopedyczne,

c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola.

5. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych  
i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla dzieci.

6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

1) porady;

2) konsultacje;

3) warsztaty;

4) szkolenia.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

1) dyrektora;

2) rodziców dziecka;

3) nauczyciela;

4) nauczyciela specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

5) asystenta edukacji romskiej;

6) pielęgniarki środowiskowej, higienistki;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

**§ 11.** 1. Przedszkole organizuje opiekę i kształcenie dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy  
w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

3. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu. Program w miarę potrzeb jest modyfikowany.

3. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

4. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

5. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań nauczyciela terapeuty, psychologa, logopedy w zależności od zastosowanej formy pomocy.

6. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego są prowadzone według odrębnych przepisów - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci  
i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

**§ 12.** W przedszkolu może być prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka  
na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i w oparciu o odrębne przepisy - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.*

**§ 13.**  W ściśle określonych sytuacjach przedszkole może organizować zajęcia  
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia realizuje się w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

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

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w punktach 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny  
w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Postanowienia ogólne:

1) Przedszkole zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikacje z wychowankami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo  
w całym przedszkolu.

2) Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

3) Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe dzieci i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

3. Bezpieczeństwo i etykieta:

1) Nauczyciel przechowuje dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, zobowiązani są używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

2) W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, nauczyciel winien upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

3) Na komputerze powinna być włączona aktywna zapora antywirusowa, a zainstalowany system operacyjny musi posiadać aktualną licencję producenta wraz ze wsparciem  
i aktualizacjami, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.

4) Działaniami zabronionymi w pracy zdalnej są:

a) wykorzystywania czasu pracy do wysyłania niepożądanych wiadomości,

b) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,

c) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych niezgodnych z prawem,

d) przekazywanie hasła do konta osobom trzecim. Hasło powinno być trudne  
do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

4. W związku z nadzwyczajnymi okolicznościami, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, wprowadza się szczególne rozwiązania w organizacji pracy, która przyjmuje formę:

1) nauczania stacjonarnego,

2) nauczania na odległość (praca zdalna),

3) obie formy naprzemiennie.

5. W związku z nauczaniem na odległość, zmianom ulegają zasady i sposoby komunikacji dyrektora z nauczycielami, nauczycieli z dziećmi oraz dyrektora i nauczycieli z rodzicami.

6. Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz dyrektorem:

1) Nauczyciele pozostają do dyspozycji dla rodziców w godzinach w godzinach 9:00 – 14:00,

2) Dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach 7:00 – 15:00,

3) Nauczyciele w kontaktach z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji:

a) strona internetowa przedszkola: <http://sercadwa.wikom.pl>.

b) grupy zamknięte na portalu Facebook,

c) komunikator Messenger,

d) poczta elektroniczna przedszkola: [sercadwa@wikom.pl](mailto:sercadwa@wikom.pl).

e) e-maile nauczycieli.

7. Zasady komunikacji dyrektora z nauczycielami:

1) dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach 7:00 – 15:00,

2) dyrektor i nauczyciele pozostają we wzajemnych kontaktach używają następujących kanałów komunikacji:

a) telefony,

b) video-konferencje w komunikatorze Messenger,

c) poczta elektroniczna dyrektora oraz nauczycieli.

3) nauczyciele pozostają w gotowości do pracy i zgłaszają ją dyrektorowi.

8. Wymiana informacji i kanały komunikacji z dziećmi:

1) przekazywanie informacji dla dzieci za pośrednictwem rodziców,

2) przekazywanie informacji, zadań poprzez przygotowanie opisu, filmików, prezentacji, instrukcji,

3) wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci poprzez udostępnianie na stronie internetowej przedszkola oraz grupach zamkniętych na portalu Facebook.

9. Planowania, organizacja i realizacja pracy zdalnej z dziećmi w ramach tygodniowego zakresu treści:

1) Nauczyciele wspólnie planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej i sposoby jej realizacji do możliwości dzieci poprzez:

a) planowanie zadań możliwych do wykonania,

b) konstruowanie zadań dostosowanych do wieku dzieci i różnym poziomie trudności,

c) wybór zadań rozwijających zainteresowania,

d) umożliwienie wykonania zadań dowolnymi środkami, materiałami,

e) umożliwienie dzieciom wyboru zadań,

f) decydowanie przez dzieci o wyborze czasu wykonania zadania, dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,

2) Nauczyciele przekazują za pomocą ustalonych kanałów komunikacji zadania dla dzieci,  
w których określono:

a) temat zadania,

b) materiały potrzebne do wykonania zadania,

c) instrukcję wykonania zadania w formie: opisu, zdjęć, rysunku, filmu instruktażowego,

3) Zadania na każdy dzień powinny być zróżnicowane, uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności,

4) Nauczyciele planują wspólnie zadania dla dzieci tak, aby nie były one obciążone realizacją tych zadań w ciągu dnia, dostosowują zadania do możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci,

5) Nauczyciele łączą przemiennie czas dziecka spędzony przed monitorem (obejrzenie materiału filmowego połączone z aktywnym działaniem) i działanie bez komputera,

6) Zadania dostosowane są formą do możliwości dzieci, ale wymagają:

a) odczytania instrukcji przez rodzica lub opiekuna,

b) przekazania dziecku instrukcji,

c) przygotowania pomocy,

d) włączenie dziecku nagrania filmiku lub prezentacji,

e) omówienie z dzieckiem kolejnych etapów realizacji zadania,

7) Rodzice umożliwiają dzieciom wykonanie pracy i jeśli mają możliwość umieszczają rezultat pracy dziecka jako załącznik maila, zdjęcie na grupie zamkniętej na portalu Facebook, wysłanie poprzez aplikację Messenger, co umożliwia monitorowanie wykonania zadania przez nauczyciela, który omawia rezultaty pracy poszczególnych dzieci za pośrednictwem umówionych kanałów komunikacyjnych.

**Rozdział 4.**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.**

**§ 14**. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału przedszkolnego w godzinach określonych w harmonogramie. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę na dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola.

**§ 15.** Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia, pracownik powinien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi, który podejmie stosowne decyzje.

**§ 16.** Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów przedszkolnych odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb  
i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa opisanymi w Regulaminie korzystania z placu zabaw w Miejskim Przedszkolu nr 2 im. Juliana Tuwima

**§ 17.** Przedszkole może organizować w ramach działalności dydaktycznej wycieczki autokarowe oraz wyjścia i spacery.

1. Wycieczki autokarowe wymagają wypełnienia karty wycieczki. Karta wycieczki zawiera:

1) cel i założenia programowe;

2) trasę wycieczki;

3) termin;

4) numer oddziału przedszkolnego i liczbę dzieci uczestniczących w wycieczce;

5) imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz liczbę opiekunów z ich podpisami (na 1 opiekuna przypada nie więcej niż 10 dzieci);

6) środek lokomocji;

7) datę i godzinę wyjazdu i orientacyjnego powrotu.

2. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor. Oryginał karty wycieczki zabiera kierownik wycieczki, a kopia zostaje w kancelarii. Kartę wycieczki wypełnia się dwa dni przed wyjazdem.

3. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki, z założeniem,  
że nauczycielowi nie wolno podawać żadnych leków;

4. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte  
są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.

5. Wyjścia i spacery poza teren przedszkola wymagają wpisu do tabeli spacerów i wyjść. Tabela taka jest prowadzona przez nauczycieli każdej z grup. Tabela zawiera:

1) datę i godzinę wyjścia i przyjścia;

2) miejsce wyjścia (cel);

3) liczbę dzieci;

4) podpisy opiekunów (na 1 opiekuna przypada 13 dzieci)

6. W czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola (wycieczki, wyjścia, spacery) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i opiekunowie zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Nauczyciel podejmuje decyzję o pozostaniu w budynku w przypadku:

1) ogłoszenia przez środki masowego przekazu niebezpiecznego stężenia smogu w powietrzu na danym terenie;

2) lub ogłoszenia Centrum Zarządzania Kryzysowego o innych groźnych zanieczyszczeniach powietrza;

3) temperatury poniżej – 10o C.

**§ 18.** W trakcie zajęć dodatkowych, prowadzonych na terenie przedszkola, opiekę nad częścią oddziału przedszkolnego oraz pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci, powierza się odpowiednio:

1) nauczycielowi przedszkola, który prowadzi zajęcia dodatkowe;

2) osobie z zewnątrz (profesjonaliście – zatrudnionemu na podstawie umowy z dyrektorem) posiadającej kwalifikacje do prowadzenia określonego typu zajęć.

**§ 19.** Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa  
w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami i środkami chemicznymi.

**§ 20.** Przedszkole prowadziedukację na rzecz promocji i ochrony zdrowia, uczestnicząc w programach promujących zdrowy tryb życia.

**§ 21.** Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem  
i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;

2) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu  
i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

**§ 22.** Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka, w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać  
do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

**§ 23.** W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia dziecka.

**§ 24.** 1. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców poszkodowanego dziecka;

2) dyrektora.

3.O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola, zawiadamia niezwłocznie inspektora sanitarnego.

4. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół  
i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 25.** 1.W sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka, zgłasza ten fakt bezzwłocznie dyrektorowi, który zgodnie z prawem podejmuje działania w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”, co nie wymaga zgody rodzica.

2. W sytuacji nieprawidłowego wywiązywania się rodziców z obowiązków opiekuńczo-wychowawczych rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skierowanie wniosku do MOPSu  
o wgląd w sytuacje rodzinną dziecka.

**§ 26.** 1.W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;

2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola;

3) rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka osobę pełnoletnią, wypełniając stosowne oświadczenie. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1;

4) oświadczenie takie składa się u nauczyciela oddziału przedszkolnego na początku roku szkolnego i obowiązuje do końca roku szkolnego;

5) po godzinach pracy danego oddziału, do którego uczęszcza dziecko, kopia oświadczenia jest przekazywana innemu nauczycielowi wraz z przejściem dziecka do innego oddziału przedszkolnego;

6) nauczyciel ma obowiązek wylegitymować osobę odbierającą dziecko, jeśli jej nie zna;

7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego  
z przedszkola przez osobę upoważnioną do odbioru;

8) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe o ograniczeniu bądź pozbawieniu praw rodzicielskich.

2. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej  
do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

3. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważniona  
do odbioru dziecka.

4. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do godziny 1700.

5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola (czyli po godzinach pracy przedszkola), należy pilnie skontaktować się z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu nie jest możliwy, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten zaś podejmuje decyzję, w jaki sposób powiadomić rodziców.

6. W ostateczności dyrektor powiadamia o takim fakcie komisariat policji, a nauczyciel sporządza notatkę służbową. Po powiadomieniu policji i dyrektora nauczyciel podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

**Rozdział 5.**

**Organy przedszkola**

**§ 27.** Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola.

2. Rada pedagogiczna.

3. Rada rodziców.

**§ 28**. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

3. Przewodniczenie radzie pedagogicznej.

4. Prowadzenie i przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej.

5. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.

6. Wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola.

8. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli.

9. Wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego.

10. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,  
o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

11. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola.

12. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

14. Wykonywanie czynności związanych z Systemem Informacji Oświatowej,

15. Tworzenie za zgodą organu prowadzącego przedszkole dodatkowych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.

16. Zapewnienie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych  
i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiedzialność za poziom ich realizacji.

17. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracowników w przedszkolu.

18 Pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

19. Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji  
z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

20. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, będących w posiadaniu przedszkola.

21. Współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców.

22. Współpraca z władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

23. Gospodarowanie majątkiem przedszkola i dbałość o powierzone mienie.

24. Współpraca z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

25. Odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

26. Odpowiedzialność za realizacje wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

27. Przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 29.** 1. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor jako jej przewodniczący  
oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) Kompetencje stanowiące:

a) zatwierdzanie planu pracy przedszkola;

b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów;

d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających  
do przedszkola;

e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

2) Kompetencje opiniujące:

a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym ramowego rozkładu dnia i rozkład zajęć dodatkowych;

b) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;

c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród  
i wyróżnień;

d) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

e) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich  
do użytku w przedszkolu;

f) opiniowanie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;

g) opiniowanie propozycji organu prowadzącego przedszkole dotyczącej zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;

h) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

a) wnioskowanie o nagrodę burmistrza, kuratora oświaty i ministra oraz o odznaczenia resortowe i państwowe dla nauczycieli;

b) przygotowanie projekt statutu przedszkola i uchwalenie go;

c) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub  
z innego stanowiska kierowniczego;

d) wyłonienie przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu  
na stanowisko dyrektora przedszkola;

e) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców;

f) uchwalenie działań wychowawczych i profilaktycznych;

g) delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołania od oceny pracy nauczyciela;

h) uchwalanie szczegółowego regulamin swojej działalności,

4) Podejmowanie uchwał o skierowaniu wniosku do MOPSu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka przy nieprawidłowym wywiązywaniu się rodziców z ich obowiązków opiekuńczo-wychowawczych.

5) Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej określa Regulamin rady pedagogicznej, uchwalony przez jej członków.

**§ 30.** 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych  
w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału przedszkolnego. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin, zgodny z ustawą i statutem przedszkola.

3. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:

1) występowanie do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł  
i wydatkowanie ich zgodnie z regulaminem;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

4) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata

na stanowisko dyrektora przedszkola;

6) uchwalanie szczegółowego regulamin swojej działalności.

**§ 31.** 1. Organy przedszkola współpracują ze sobą, mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności:

2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;

3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.

4. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

**§ 32.** 1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami  
z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie  
z posiadanymi kompetencjami.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały organu statutowego lub informuje  
o niezgodności z przepisami prawa, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującym prawem  
lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

4. O fakcie tym informuje właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

5. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przedszkola

przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi prowadzącemu lub

sprawującemu nadzór pedagogiczny.

**§ 33.** 1. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadkach:

1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka  
w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

2) zaleganiu rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatności;

3) stwarzaniu przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu  
i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego   
w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;

2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;

3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;

4) rozmowy z dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu  
za potwierdzeniem odbioru;

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, wychowawcy  
z rodzicami;

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych  
(np. MOPS , PPP);

4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu  
i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

6) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zaleca się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

**Rozdział 6.**

**Organizacja przedszkola**

**§ 34.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci, w zależności od potrzeb środowiska

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25. Natomiast liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekroczyć 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci  
z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu i zgodnych z podstawą programową.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, powinien  
być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora.

8. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole i organ nadzoru pedagogicznego.

9. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę dzieci, liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;

3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

1) Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.  
Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza czytelnym podpisem.

2) Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych

11. Organizację dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz prawidłowy przebieg wychowania i kształcenia dzieci,  
w przedszkolu należy przeznaczyć czas na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela), codzienne zabawy w ogrodzie przedszkolnym,  
na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze), część czasu zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego, część czasu przeznacza się odpowiednio do potrzeb na realizację dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności, w tym też na pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych.

12. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor przedszkola, a następnie opiniuje go rada pedagogiczna. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia  
z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym  
na wniosek dyrektora.

1) W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, wakacje, epidemia grypy  
lub innych chorób zakaźnych) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych,

2) Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych oraz porządkowych.

14. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 700 – 1700.

15. W ramach dziennego czasu pracy przedszkola realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego w wymiarze nie mniejszym niż 5 godzin dziennie, w godzinach 800-1300.

16. Przedszkole przyjmuje 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 6 lat. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może odroczyć dziecko od obowiązku szkolnego.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

17. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

18. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się według odrębnych przepisów.

19. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

20. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

21. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;

2) łazienki dla dzieci;

3) gabinet psychologa, logopedy;

4) gabinet terapii pedagogicznej;

5) sale do zajęć dodatkowych;

6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;

7) kuchnię;

8) zmywalnie naczyń;

7) szatnie dla dzieci;

8) ogród przedszkolny.

22. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni przedszkolnej.

**§ 35.** 1. Sale posiadają właściwą powierzchnie, oświetlenie, wentylacje i ogrzewanie.

2. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18o C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący.

3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15o C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

**§ 36.** 1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie  
z wyżywienia przez pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzący  
lub stanowią o nich odrębne przepisy.

2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala uchwałą Rada Miejska.

4. Dzieci sześcioletnie, zgodnie z odrębnymi przepisami, korzystają z nieodpłatnych godzin wykraczających poza podstawę programową.

5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola. Ostateczny termin płatności upływa z dniem 20 każdego miesiąca.

6. W sytuacji zalegania z opłatami za przedszkole przez okres 2 miesięcy wobec rodziców zostaje wszczęte postępowanie egzekucyjne w administracji.

7. Dłużnicy zalegający w opłatach za przedszkole są zgłaszani do Krajowego Rejestru Dłużników.

8. Opłatę za żywienie ustala zarządzeniem dyrektor przedszkola w porozumieniu  
z organem prowadzącym.

9. Opłata ta może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w związku ze wzrostem  
lub obniżką cen żywności.

10. Dziecko może korzystać w przedszkolu z 1, 2, 3 posiłków, w zależności od tego,  
ile czasu przebywa w przedszkolu.

11. W przypadku nieobecności dziecka odlicza się pełną należność za każdy dzień nieobecności tj. opłatę za żywienie oraz za zadeklarowane godziny pobytu dziecka  
w przedszkolu.

12. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia we współpracy z MOPS lub innymi podmiotami.

13. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rejestrowane są w programie *ATMS Kids*.

14. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z żywienia, wnosząc opłatę określoną zarządzeniem dyrektora przedszkola.

**Rozdział 7.**

**Zakres czynności i obowiązków pracowników przedszkola**

**§ 37.** 1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.

## § 38. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość  
i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą oddziału przedszkolnego.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów;

2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,

c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,

d) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w zespołach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja zespołowych programów wspomagania i korygowania rozwoju oraz rozwijających szczególne uzdolnienia,

e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,

f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania, dostosowanych  
do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,

g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;

4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka;

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich

kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska  
o estetykę pomieszczeń;

7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;

11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;

12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora;

13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców (zgodnie z art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela.)

**§ 39.** 1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

2) współtworzenie wraz z innymi nauczycielami indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich  
do rozpoznanych potrzeb;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowia emocjonalnego i innych problemów dzieci;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi  
lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zadań nauczyciela wspomagającego proces edukacyjny należy w szczególności:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczo-edukacyjnej z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych  
i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci  
i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

**§ 40.** 1.Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami.

2. Zakres obowiązków pomocy administracyjno-biurowej należy w szczególności:

1) nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu- zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) nalicza opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) współpracuje z księgową przestrzegając terminów rozliczeń;

4) uczestniczy w spisach z natury i kontrolach kasy;

5) prowadzenie ewidencję czasu pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;

6) prowadzi akta osobowe dla każdego pracownika;

7) opracowuje raporty, analizy i statystyki dotyczące zatrudnienia w przedszkolu, wykonywanie czynności z wiązanych z Systemem Informacji Oświatowej;

8) prowadzi nadzór nad materialną organizacją dokumentacji kadrowo-płacowej;

9) przygotowuje dokumenty związane z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;

10) planuje podwyżki i regulacje płac;

11) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;

12) ustala z zatrudnionymi sprawy związane z czasem wolnym od pracy, urlopami  
i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla przedszkola planów urlopowych;

13) nadzoruje wykonywanie wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;

14) przyjmuje i odpowiada na pisma urzędowe, organizuje kontakt na płaszczyźnie urząd – przedszkole;

15) asystowanie przy ewentualnej inspekcji Państwowej Inspekcji Pracy, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień;

16) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy  
i przeciwpożarowych, prowadzenie przydzielanych środków ochrony osobistej;

17) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez przedszkole;

18) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie dyrektora o zmianach dotyczących przedszkola i opracowywanie wymaganych przez nie działań;

19) Wykonuje inne polecenia dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy  
w placówce.

3. Do zakresu czynności służbowych intendenta należy w szczególności:

1) Współpraca z dyrektorem przedszkola w celu zapewnienia placówce artykułów

żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia.

2) Terminowe zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe.

3) Troska o porządek i czystość pomieszczeń magazynowych.

4) Właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków.

5) Prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego oraz ewidencji sprzętu technicznego.

6) Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn

żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie

prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie

gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych).

7) Wspólne sporządzanie z kucharką tygodniowych jadłospisów.

8) Terminowe rozliczanie pobranych zaliczek.

9) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych.

10) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

11) Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola.

12) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z

podanym stanem dzieci i personelu korzystającego z wyżywienia.

13) Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.

14) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.

15) Nadzorowanie pracy pracowników kuchni o pracowników obsługi

4. Do zakresu czynności służbowych kucharza należy w szczególności:

1) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;

2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;

3) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;

4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;

5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno –sanitarnych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych;

6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;

7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

8) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, zgodnie z ramowym rozkładem dnia;

9) opracowywanie receptur przygotowywanych posiłków;

10) prowadzenie dokumentacji HACCAP, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

11) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;

12) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;

13) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;

14) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;

15) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;

16) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;

17) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie  
z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej;

18) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

5. Do zakresu czynności służbowych pomocy kucharza należy w szczególności:

1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków,  
tj. mycie, obieranie, czyszczenie;

2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;

3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;

4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;

5) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;

6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno –sanitarnych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych;

7) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;

8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

9) pomoc przy porcjowaniu posiłków;

10) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;

11) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;

12) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;

13) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;

14) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;

15) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;

16) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

6. Do zakres czynności służbowych woźnej oddziałowej należy w szczególności:

1) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych  
do sprzątania;

2) sprzątanie sali po zajęciach;

3) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej;

4) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;

5) mycie naczyń i sztućców po posiłkach;

6) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;

7) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

8) rozkładanie i składanie leżaków – w grupie najmłodszej;

9) sprzątanie po „przygodach”;

10) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi;

11) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

12) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

13) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;

14) odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztućce, sprzęty;

15) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci;

16) dbałość o estetyczny wygląd własny;

17) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach;

18) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

7. Do zakres obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentce;

2) dbałość o mienie przedszkola;

3) systematyczne zamiatanie i grabienie terenu;

4) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, podlewanie roślin a zimą odśnieżanie chodników przed przedszkolem i na zewnątrz ogrodzenia, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą;

5) codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół;

6) oczyszczanie śmietników na terenie i w pomieszczeniach gospodarczych;

7) prace konserwacyjno-naprawcze na terenie przedszkola i ogrodu;

8) pomoc przy robieniu zakupów;

9) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;

10) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;

11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych;

12) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia przedszkola;

13) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;

14) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek;

15) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;

16) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora lub intendenta.

8. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1) pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy;

2) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na dwór, leżakowaniem;

3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;

4) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;

5) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;

6) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

7) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

8) udział w dekorowaniu sali;

9) udział w uroczystościach dla dzieci;

10) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

**Rozdział 8.**

**Współpraca przedszkola z rodzicami**

**§41.** 1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice w szczególności mają prawo do:

1) znajomości planu pracy przedszkola i udziału w jego opracowaniu;

2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi  
w danym oddziale;

3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju;

4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka;

5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu  
i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;

7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, w tym:

a) zebrań grupowych – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej  
niż 3 w roku szkolnym,

b) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem, dyrektorem – według potrzeb,

c) zajęć otwartych,

d) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,

e) uroczystości i spotkań okolicznościowych – według kalendarza imprez,

f) pikników rodzinnych;

8) włączania się w organizację życia przedszkolnego;

9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy

jej treści.

**§ 42.** Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom od dyrektora i rady rodziców.

**§ 43.** Przedszkole oczekuje od rodziców:

1. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;

2. terminowego regulowania opłat;

3. przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;

4. aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;

5. kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

**Rozdział 9.**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 44.** Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka – kierują się dobrem dziecka.

**§ 45.** Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.

**§ 46.** Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.

**§ 47.** Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.

**§ 48.** 1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:

2. W przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura „Niebieskiej Karty”;

3. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci;

4. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie jego godności;

6. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły  
ich postępowania w przedszkolu.

7. Przedszkolak ma prawo do:

1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu,

2) intymności,

3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań,

4) indywidualności,

5) zabawy,

6) dbania o higienę osobistą,

7) spokoju i wypoczynku,

8) nietykalności osobistej,

9) akceptacji i szacunku,

10) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi,

11) popełniania błędów,

12) zmienności nastrojów,

13) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej,

14) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,

15) wyrażania swoich inwencji twórczych,

16) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,

17) opieki i pomocy ze strony dorosłych,

18) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych.

8. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.

9. Przedszkolak ma obowiązek:

1) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;

2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;

3) szanować mienie;

4) zachowywać porządek i czystość;

5) współdziałać w zespole;

6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;

7) szanować prawa innych;

8) szanować wytwory pracy innych;

9) stosować formy grzecznościowe;

10) liczyć się ze zdaniem innych;

11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;

12) polubownie rozwiązywać konflikty;

13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;

14) dbać o swój wygląd;

15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

**§ 49.** 1. W przedszkolu określono system motywowania dzieci do zachowań pożądanych, ustalono co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

a) pochwala indywidualna,

b) pochwala wobec grupy,

c) pochwala przed rodzicami,

d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,

e) dyplom uznania,

f) drobne nagrody rzeczowe,

g) przewodzenie w zabawie,

2) Nagradzamy za:

a) stosowanie ustalonych zasad i umów,

b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,

c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,

d) bezinteresowną pomoc innym,

e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

a) upomnienie słowne indywidualne,

b) upomnienie słowne wobec grupy,

c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,

d) odsunięcie od zabawy,

e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,

f) rozmowa z dyrektorem;

2) Konsekwencje stosujemy za:

a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,

b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,

c) zachowania agresywne,

d) niszczenie wytworów pracy innych,

e) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

**§ 50.** 1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie. Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”, co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

1) dyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

2) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji dziecka,  
co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,

3) dyrektor przedszkola organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,

4) dyrektor może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje  
te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

**Rozdział 10.**

**Postanowienia końcowe**

**§ 51.** Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu  
nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 52.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 53.** 1. Działalność przedszkola finansowana jest przez Gminę Aleksandrów Łódzki.

2. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.

4. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 54.** Tablica i pieczątka podłużna zawiera nazwę, numer porządkowy i siedzibę przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 55.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

**§ 56.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

**§ 57.** 1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

2. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

**§ 58.** Statut przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 1/2023 w dniu 22.02. 2023 r.

**§ 59.** Statut wchodzi w życie z dniem 1.03. 2023 r.

*Załącznik nr 1*

*do Statutu Miejskiego Przedszkola nr 2*

*im. Juliana Tuwima*

*w Aleksandrowie Łódzkim*

Dotyczy dziecka …………………………………………………………………

*( imię i nazwisko dziecka)*

**Oświadczenie rodziców o upoważnieniu osób do odbioru dziecka z przedszkola.**

Matka/opiekunka dziecka ………………………………, …………………………………..

*(Legitymująca się dowodem osobistym, nr tel.)*

Ojciec/opiekun dziecka …………………………………., …………………………………..

*(Legitymujący się dowodem osobistym, nr tel.)*

Upoważniamy następujące osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko osoby upoważnionej | Seria i nr dowodu osobistego | Numer telefonu |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną wyżej, upoważnioną przez nas osobę oraz zobowiązujemy się do zapoznania jej z poniższa klauzula informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Administratorem danych osobowych Pani/Pana jest Miejskie Przedszkole nr 2 im. J. Tuwima z siedzibą w Aleksandrowie Łódzkim, przy ul. Łęczyckiej 4

Został powołany inspektor danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail [biuro@msvs.com.pl](mailto:biuro@msvs.com.pl). Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust.1 lit c) w celu umożliwienia Pani/Panu odbioru dziecka zapewniając mu bezpieczeństwo, zgodnie z przekazanym upoważnieniem rodzica/prawnego opiekuna. Odbiorcą danych osobowych mogą być uprawnione organy na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana będą przechowywane przez okres roku szkolnego.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.

Źródłem pozyskania Pani/Pana danych osobowych jest:

………………………….…………………, ……………………………………………

*(Czytelny podpis matki/ opiekunki) (Czytelny podpis ojca/ opiekuna)*