



**STATUT**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3**  
**W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

**tekst ujednolicony**

*Załącznik do Uchwały nr 182  
Rady Pedagogicznej  
Miejskiego Przedszkola nr 3  
w Aleksandrowie Łódzkim  
z dnia 30.08.2022 r.*

§ 1.

**Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba**

1. Miejskie Przedszkole nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim Miejskie Przedszkole nr 3 jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
2. Nazwa ustalona:  
Miejskie Przedszkole nr 3  
w Aleksandrowie Łódzkim  
95 - 070 ul. Ściegiennego 5/6  
tel. 42 270-40-17  
NIP-732-19-10-689  
jest używana w podłużnych pieczęciach: nagłówkowej i imiennej dyrektora oraz pracowników upoważnionych przez dyrektora do używania pieczęci z tytułu wykonywania funkcji (osoby posiadającej pełnomocnictwo, intendent, pomoc administracyjna, księgowy).
3. Siedziba przedszkola mieści się w Aleksandrowie Łódzkim przy ulicy P. Ściegiennego 5/6.

§ 2.

**Organ prowadzący i jego siedziba**

1. Organem prowadzącym Miejskie Przedszkole nr 3 jest Samorząd Gminy Aleksandrów Łódzki, z siedzibą przy ul. Pl. Kościuszki 2 w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 3.

**Cele i zadania przedszkola**

1. Podstawowe cele i zadania przedszkola:
  - 1) organizacja warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, w szczególności poprzez wspieranie samodzielnej dziecięcej aktywności, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodną zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń umożliwiających im adaptację do warunków przedszkola,

w szczególności dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

- 4) wzmocnianie poczucia wartości z poszanowaniem ich indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 5) kształtowanie nawyków i zachowań prowadzących do dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 6) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi,
  - 7) kształtowanie wrażliwości estetycznej, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 8) tworzenie warunków pozwalających na rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości w celu tworzenia sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze,
  - 10) umożliwienie dzieciom, współdziałając z rodzicami i podmiotami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, rozwijania zachowań wynikających z tych wartości, możliwych do zrozumienia przez dzieci w wielu przedszkolnym,
  - 11) systematyczne współdziałanie z rodzicami w zakresie uzupełniania realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
  - 13) umożliwienie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, regionalnej,
  - 14) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom,
2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
  4. Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności określają regulacje wewnętrzne, w szczególności: Procedura obserwacji zajęć w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim, Procedura informowania rodziców o wynikach prowadzonej diagnozy rozwoju dziecka, Procedura diagnozowania rozwoju dzieci, Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
    - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, co szczegółowo określa: „Regulamin imprez organizowanych na terenie ogrodu przedszkolnego przez Miejskie Przedszkole nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim”, „Regulamin korzystania z ogrodu przedszkolnego w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim”, „Regulamin korzystania z sali gimnastycznej w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim”, „Regulamin Olimpiady Sportowej Przedszkolaków organizowanej przez Miejskie Przedszkole nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim”, „Procedura postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodziców/prawnego opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków”, „Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy”.
    - 2) zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co szczegółowo określa „Regulamin spacerów i wycieczek w Miejskim przedszkolu nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim”,
    - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie

- i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego i poza przedszkolem, co szczegółowo określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności znajdujące się w teczce akt osobowych pracowników oraz akty prawa wewnętrznego,
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków dodatkowej pomocy nauczyciela oraz za zgodą organu prowadzącego również w innych oddziałach, w szczególności w przypadku zapewnienia dodatkowej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym, poprzez postępowania z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi,
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Szczegółowe zadania rodziców lub osób upoważnionych oraz pracowników przedszkola określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci”.
  7. Rodzice lub osoba przez nich upoważniona do opieki nad dzieckiem ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub osobę upoważnioną). Pod kontrolą rodzica dziecko ubiera się i opuszcza przedszkole.
  8. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem określają w szczególności: „Regulamin spacerów i wycieczek”, „Przedszkolak - program wychowawczy Miejskiego Przedszkola nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim”.
  9. Sposób współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz formy współdziałania z rodzicami i częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami określa „Procedura spotkań z rodzicami w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim”, „Procedura informowania rodziców o wynikach prowadzonej diagnozy rozwoju dziecka”.
  10. Formy współpracy z rodzicami:
    - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
    - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem – wg potrzeb,
    - 3) kąciaki – tablice dla rodziców – raz w tygodniu,

- 4) zajęcia otwarte – raz w roku,
- 5) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych – wg kalendarza imprez,
- 6) festyny rodzinne – wg kalendarza imprez,
- 7) wycieczki – wg kalendarza imprez,
- 8) wgląd w teczkę obserwacji indywidualnej - dwa razy w roku,
- 9) wgląd w karty pracy,
- 10) działania na rzecz przedszkola – na bieżąco,
- 11) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze – wg potrzeb,
- 12) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców,
- 13) inne (wynikające z bieżących potrzeb przedszkola i oczekiwań rodziców).

### § 3a.

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Za organizację i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który uwzględnienia w działaniach opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz obserwacje i diagnozy rozwoju dzieci sporządzone na terenie przedszkola.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanków wpływającego na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, rozpoznanie przyczyn i barier utrudniających funkcjonowanie dziecka,
  - 2) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych,
  - 3) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych wychowanków, wynikających w szczególności ze:

- a) szczególnych uzdolnień,
- b) niepełnosprawności,
- c) choroby przewlekłej,
- d) niedostosowania społecznego,
- e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- f) specyficznych trudności w uczeniu się,
- g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
- h) zaburzeń zachowania i emocji,
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) niepowodzeń edukacyjnych,
- k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania wspierające.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z wychowankiem nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i logopedzi we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

#### § 4.

#### **Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.
3. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
  - 4) powołuje zespoły zadaniowe nauczycieli, na dany rok szkolny, których praca opiera się na planowaniu i systematyczności i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,



- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - 7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 11) przeprowadza ewaluację i kontrolę wewnętrzną oraz monitoruje bieżącą pracę przedszkola,
  - 12) organizuje wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań statutowych.
4. Zadania Dyrektora:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola,
  - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 4) analizowanie wspólnie z nauczycielami dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 6) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 7) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,
  - 8) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 9) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go organowi prowadzącemu do zatwierdzenia,
  - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
  - 14) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - 17) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 18) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 19) organizowanie warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go nauczyciel tego przedszkola upoważniony przez organ prowadzący na piśmie.
  6. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
    - 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Aleksandrów Łódzki w zakresie działalności przedszkola,
    - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
    - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
    - 4) prowadzi zajęcia wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacji na dany rok.
  7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
  8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  9. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele

- organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
  11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
    - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy przedszkola, w tym rozkład dnia,
    - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  13. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
  14. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Aleksandrów Łódzki o odwołanie z funkcji dyrektora.
  15. Rada Pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
  16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  17. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
21. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
22. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad grup wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
23. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
24. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
25. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
26. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola,
27. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
28. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
29. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
30. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
  - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
  - 2) przedszkole zapewnia informację, pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych decyzjach, poprzez:
    - a) zeszyt zarządzeń,
    - b) protokoły posiedzeń rady rodziców,

- c) zebrania,
- d) kontakty indywidualne,
- e) komunikaty,
- f) tablice informacyjne.

31. Spory między organami przedszkola rozstrzyga:

- 1) dyrektor przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów,
- 2) przedstawiciel organu prowadzącego (Urząd Gminy) – spory finansowe,
- 3) przedstawiciel organu nadzorującego (Kuratorium Oświaty ) – spory o charakterze dydaktycznym.

32. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie rozwoju przedszkola.

## § 5.

### **Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) budynek składający się z dwóch kondygnacji,
- 2) 7 sal dziennego pobytu (I, II, III, IV, V, VI, VII) – wyposażone w niezbędny sprzęt, zabawki, inne pomoce dydaktyczne, w tym posiłki,
- 3) kuchnię,
- 4) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
- 5) szatnie dla dzieci i personelu,
- 6) magazyny,
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 8) ogród przedszkolny wyposażony w odpowiedni sprzęt,
- 9) bibliotekę wyposażoną w literaturę dziecięcą i pedagogiczną,
- 10) pracownię komputerową,
- 11) pracownię terapeutyczną,

2. Do Miejskiego Przedszkola nr 3 uczęszczają dzieci od 3 roku życia do czasu podjęcia nauki w szkole.

3. Do Miejskiego Przedszkola nr 3 mogą uczęszczać dzieci innej narodowości, zamieszkałe w Gminie Aleksandrów Łódzki.

4. W przypadku wolnych miejsc za zgodą nauczycielek istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci w wieku 2,5 lat.
5. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.  
W przypadku dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Obowiązek przedszkolny dla dzieci 6-letnich:
  - 1) w przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat,
  - 2) czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie,
  - 3) dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest - przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych – wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego,
  - 4) niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 5) przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
8. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
10. Przedszkole prowadzi 7 oddziałów, według kryterium wieku:
  - 1) oddział dla dzieci 3-letnich,
  - 2) oddział dla dzieci 4-letnich,
  - 3) oddział dla dzieci 5-letnich,
  - 4) oddział dla dzieci 6- letnich.
11. Dopuszcza się możliwość organizacji grup mieszanych według zbliżonego wieku.

12. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
13. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
14. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
15. Szczegółową organizację przedszkola określa arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący i zaopiniowany przez radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organizacje związkowe.
16. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
17. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
18. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, z uwzględnieniem wymagań Podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
19. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) przedszkole przyjmuje realizację:
    - a) bezpłatnych godzin podstawy programowej:

8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>
    - b) zajęcia dodatkowe w godzinach:

13<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
    - c) przedszkole przyjmuje ustalenia dotyczące godzin wydawania posiłków, które są wspólne dla wszystkich grup wiekowych:

8<sup>45</sup> – śniadanie

12<sup>00</sup> – obiad

14<sup>30</sup> – podwieczorek

20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
21. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
22. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
23. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i są dopuszczone do realizacji przez dyrektora.
24. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
25. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup, w pomieszczeniach do tego przeznaczonych lub poza terenem przedszkola, ponadto:
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
  - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący.
26. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
27. Organizacja oraz prowadzenie zajęć specjalistycznych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
28. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny:
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin - przedszkole jest czynne w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
  - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
  - 3) terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola na dany rok szkolny,
  - 4) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.



29. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, wakacje, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
30. Przedszkole może być miejscem praktyk zawodowych dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli i szkół wyższych na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola i zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią wyższą.
31. W przedszkolu mogą być prowadzone za zgodą dyrektora i rodziców/prawnych opiekunów badania profilaktyczne, diagnostyczne i statystyczne.
32. W Miejskim Przedszkolu nr 3 przeprowadzana jest rekrutacja dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
33. Procedura rekrutacyjna:
  - 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Miejskim Przedszkolu nr 3,
  - 2) rodzice dzieci przyjętych do Miejskiego Przedszkola nr 3, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu,
  - 3) postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w formie elektronicznej poprzez stronę internetową <https://aleksandrowlodzki.rekrutacje.edu.pl>
34. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego oraz kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym wraz z liczbą punktów i dokumentów potwierdzających ich spełnienie oraz rodzaj czynności, na dany rok szkolny podaje Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego.
35. Do Miejskiego Przedszkola nr 3, przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Aleksandrów Łódzki.

## **§ 5a**

### **Organizacja zajęć 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 komunikację 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 WiFi, nauczyciel winien upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
- 3) Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, 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 9<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>,
  - 2) Dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
  - 3) Nauczyciele w kontaktach z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji:
    - a) strona internetowa przedszkola: <https://mp3aleksandrow.wikom.pl/>,
    - b) grupy zamknięte na portalu Facebook,
    - c) komunikator Messenger,
    - d) poczta elektroniczna przedszkola: [mp3aleksandrow@interia.pl](mailto:mp3aleksandrow@interia.pl),
    - e) e-maile nauczycieli.
7. Zasady komunikacji dyrektora z nauczycielami:
  - 1) dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
  - 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.

§ 6.

**Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Aleksandrów Łódzki wraz ze sposobem jej wykonania:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
  - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
    - a) śniadanie,
    - b) obiad,
    - c) podwieczorek.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 20 każdego miesiąca.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Rodzice dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są zwolnieni z opłat za usługę przedszkola, za wyjątkiem opłaty za żywienie.
5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
6. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
7. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia określone są w umowie o świadczenie usługi przedszkola zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami lub opiekunami prawnymi

§ 7

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**

1. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
6. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
7. Do zakresu 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 itp.
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem,
  - 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) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
  - c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
  - d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej i przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole,
  - 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 i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
  - 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 nauczyciel ma dostęp,
  - 11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora,
  - 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.

8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych,
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – badawczych.
10. Nauczycielom przydzielane są dodatkowe obowiązki na dany rok szkolny wg zainteresowań poszczególnych osób.
11. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
12. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
13. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
14. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
15. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
16. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a, po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
17. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.



18. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole.
19. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.
20. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego i psychologa oraz nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
  - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
    - a) 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;
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
    - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
    - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
    - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
    - b) prowadzenie terapii logopedycznej;
    - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
    - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej.
- 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej.
21. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
- 1) główna księgowa,
  - 2) intendentka,
  - 3) pomoc administracyjno - biurowa,
  - 4) pomoc nauczyciela,
  - 5) woźna oddziałowa,
  - 6) kucharka,
  - 7) pomoc kuchenna,
  - 8) pracownik gospodarczy.
22. Pracownicy samorządowi przedszkola zapewniają sprawne działanie przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewniają bezpieczeństwo dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
23. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników przedszkola ustala dyrektor.
24. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do wykonywania podstawowych obowiązków pracowników określonych w niniejszym statucie oraz do wykonywania czynności wynikających z ich obowiązków stanowiskowych określonych w szczegółowych zakresach obowiązków.
25. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników przedszkola umieszcza się w ich aktach osobowych.
26. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole określone są w zakresach obowiązków oraz w aktach prawa wewnętrznego.

§ 8.

**Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, dotyczących w szczególności:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) przestrzegania zasad i norm społecznych obowiązujących w przedszkolu w relacjach z rówieśnikami, nauczycielami i pozostałymi pracownikami oraz rodzicami,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie,
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania polegającego na:
    - a) terapii indywidualnej dziecka prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów,
    - b) udzielaniu porad i konsultacji rodzicom,
    - c) wskazaniu możliwości konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach

dla dziecka i rodziny.

4. Skreślenia dziecka z listy wychowanków 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 poprzez współpracę ze służbami mającymi prawo do przeprowadzenia czynności sprawdzających (Policja, gminny pracownik socjalny, kurator sądowy),
  - 3) przeprowadzenie rozmów przez dyrektora, psychologa lub innego specjalistę, nauczyciela z rodzicami,
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka, po wyczerpaniu się wszystkich możliwości pomocy dziecku i rodzinie,
  - 5) zgłoszenie do odpowiednich służb, w razie takiej konieczności, zawiadomienia o potrzebie podjęcia interwencji wobec dziecka i rodziny, np. do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
  - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 7) rozwiązanie umowy o świadczeniu usługi przedszkola.
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki.

## § 9

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyboru swoich przedstawicieli do składu rady rodziców,
  - 2) udziału w pracach rady rodziców,
  - 3) podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach dodatkowych i religii,
  - 4) uzyskania wsparcia ze strony specjalistów w wychowaniu dziecka,
  - 5) uczestniczenia w indywidualnych kontaktach z nauczycielkami grup i specjalistami,
  - 6) zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola, rocznym planem pracy placówki planami pracy poszczególnych oddziałów oraz zadaniami z nich wynikającymi,

- 7) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - 8) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (o postępach, trudnościach i zachowaniu),
  - 9) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w postaci Rady Rodziców.
2. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
  - 2) przestrzeganie statutu,
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola,
  - 4) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka, bez oznak chorobowych,
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnioną przez rodziców osobą zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w godzinach umożliwiających udział dziecka w zajęciach z zakresu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (szczególnie w zajęciach dydaktycznych) zgodnie z ustalonym przez dyrektora rozkładem dnia w przedszkolu,
  - 7) utrzymywania kontaktu z nauczycielkami grupy,
  - 8) uczestniczenia w zebraniach rodziców zorganizowanych przez nauczycielki grupy, pedagoga, psychologa lub dyrektora przedszkola,
  - 9) przybycia do przedszkola na prośbę nauczycielek grupy lub dyrektora przedszkola,
  - 10) przybycie po chore dziecko, gdy uzyska informację od nauczycielki grupy lub dyrektora przedszkola,
  - 11) zapewnienia odpowiedniego stroju i estetycznego wyglądu dziecka,
  - 12) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 13) współpracy z nauczycielkami grup, specjalistami i dyrekcją przedszkola, w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dziecka,
  - 14) ponoszenia odpowiedzialności finansowej za umyślne zniszczenia,
  - 15) zachowania drogi służbowej w sytuacjach spornych: zachowania następującej

- kolejności: nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący,
- 16) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 17) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 18) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - 19) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
    - 3) informowania, w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku,
    - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu o realizacji obowiązku poza przedszkolem.
  4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
  5. Na zebraniach grupowych odbywających się na początku roku szkolnego w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
  6. Wybór przedstawicieli rodziców następuje w drodze uzgodnienia, a w razie jego braku, w głosowaniu zwykłą większością głosów osób obecnych na zebraniu.
  7. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.

## § 10.

### **Sztandar przedszkola, godło i ceremoniał**

1. Przedszkole posiada znak graficzny (logo).
2. Przedszkole nie posiada sztandaru przedszkola oraz nie ma ustalonego ceremoniału przedszkolnego.

§ 11.

**Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.
3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Projekt nowelizacji członkowie Rady Pedagogicznej otrzymują na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem Rady. Członkowie Rady mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanych zmian. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
4. Nowelizacja statutu obliuguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
5. Tekst statutu jest udostępniony pracownikom i rodzicom w formie pisemnej oraz na stronie internetowej przedszkola.
6. Nowelizacja Statutu obowiązuje od 01.09.2022 r. z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Miejskiego Przedszkola nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 15.10.2020 r.