

STATUT

Niepublicznego Przedszkola Pomarańczowego

Ul. Walerego Wróblewskiego 100

94-035 Łódź

Spis treści:

ROZDZIAŁ I - NAZWA, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA (§1 §2)	3
ROZDZIAŁ II - ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE (§3)	5
ROZDZIAŁ III - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA (§4 §5 §6 §7 §8 §9)	7
ROZDZIAŁ III a - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA W CZASIE OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PLACÓWEK OŚWIATOWYCH ZWIĄZANEGO Z ZAGROŻENIEM EPIDEMIOLOGICZNYM I INNYM (§10 §11 §12 §13)	10
ROZDZIAŁ IV - ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA (§14)	13
ROZDZIAŁ V - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA (§15 §16 §17)	16
ROZDZIAŁ VI - RODZICE WYCHOWANKÓW Prawa i obowiązki (§ 18)	17
ROZDZIAŁ VII - ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA (§19n §20)	19
ROZDZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§21)	20

ROZDZIAŁ I NAZWA, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole Pomarańczowe prowadzące swą działalność statutową w Łodzi przy ulicy W. Wróblewskiego jest - istniejącym w ramach systemu oświaty - przedszkolem niepublicznym o profilu ekologicznym z preferencją nauki języków obcych, którego pełna nazwa brzmi: „Niepubliczne Przedszkole Pomarańczowe”
2. Przedszkole mieści się w budynku wolnostojącym.
3. Nazwa skrócona przedszkola brzmi: „Przedszkole Pomarańczowe
4. Prawną osobą prowadzącą Niepubliczne Przedszkole jest Monika Piotrowska, jako zwana dalej Dyrektorem administracyjnym przedszkola.
Niepubliczne Przedszkole ekologiczne działa zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w odniesieniu do szkół i placówek niepublicznych.

§ 2

1. Podstawowymi celami działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Przedszkola jest:
 - a) wspomaganie i ukierunkowanie wszechstronnego, indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym
 - b) wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka z uwzględnieniem założeń wychowania w zakresie ekologii .
 - c) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Cele te wypełniane są przez:
 - a) realizowanie programu wychowania w przedszkolu uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, programu wybranego z listy MEN lub opracowanego przez nauczycieli pracujących w przedszkolu,
 - b) tworzenie warunków do zabawy i nauki, dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, uwzględniających wymogi bezpieczeństwa i higieny,
 - c) zapewnienie dzieciom opieki,
 - d) umożliwienie dzieciom zdobywania wiedzy i nabywania umiejętności,
 - e) uświadamianie dzieciom w procesie edukacji wartości z dziedziny ekologii oraz materialnego i duchowego dorobku narodowego
 - f) rozwijanie w ramach istniejących możliwości, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - g) kształtowanie u dzieci postaw proekologicznych poprzez udział w zajęciach zorganizowanych na terenie przedszkola, w ośrodkach: kultury, w kontaktach z przedstawicielami środowisk ekologicznych oraz poprzez zapewnienie zdrowego, ekologicznego stylu życia.
3. Zajęcia organizowane są z całą grupą, w małych zespołach oraz indywidualnie,

4. W trakcie zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zarówno na terenie budynku, jak i poza nim podczas pobytu w przedszkolu, dzieci objęte są stałą opieką nauczycieli,
którym w opiece pomaga również asystent nauczyciela.
 - a) w trakcie wycieczek pieszych i autokarowych jeden opiekun odpowiada za piętnaścioro dzieci Dyrektor administracyjny dodatkowo przydziela nauczycielowi jedną osobę dorosłą, celem zapewnienia bezpieczeństwa.
 - b) Szczegółowe zasady sprawowania opieki przez nauczycieli przedszkola określa „Procedura organizowania spacerów i wycieczek”_obowiązująca w Przedszkolu Pomarańczowym.
5. Wszelkie formy zajęć dodatkowo płatnych wymagają zgody pisemnej rodziców (prawnych opiekunów).
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia dziecka. Wszelkie interwencje medyczne wymagają zgody rodziców.
7. Szczegółowe zasady postępowania powypadkowego i udzielania pierwszej pomocy w Przedszkolu określa „Procedura postępowania powypadkowego i udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach”
8. Dzieci przyprawdazane są i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie, osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Druk upoważnienia wypełnia rodzic (opiekun) podczas zgłaszania dziecka do przedszkola
9. Przedszkole, wypełnia swoje zadania w ścisłej współpracy z rodzicami dzieci, a także z osobami i instytucjami wspierającymi jego działalność.
10. Ważnym zadaniem Przedszkola jest stworzenie wspólnego systemu wychowywania polegającego na podejmowaniu wszelkich działań mających na celu angażowanie środowiska przedszkolnego, nauczycieli oraz rodziców do realizowania wspólnych inicjatyw zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, promowania ich uzdolnień oraz tworzenia klimatu rodzinnego.
11. Przedszkole, zapewnia dzieciom, poszanowanie ich tożsamości: narodowej, językowej, religijnej.
12. Wychowanie patriotyczne Przedszkole realizuje poprzez: rozwijanie uczuć patriotycznych, zapoznanie dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym, przyjmowanie prawidłowej postawy wobec symboli narodowych, rozwijanie zainteresowań pięknem i bogactwem kraju ojczystego.
13. Wychowanie do poszanowania języka narodowego Przedszkole realizuje poprzez:
 - a) dostarczanie dzieciom wzorów pięknej mowy polskiej,
 - b) organizowanie dziecięcych zabaw teatralnych,

- c) przygotowywanie inscenizacji znanych piosenek i tekstów literackich,
- d) zachęcanie dzieci do własnej twórczości słownej,
- e) organizowanie spotkań z twórcami sztuki: teatru, itp.,
- f) organizowanie wyjazdów do teatru, muzeum i innych wycieczek kulturalno-krajoznawczych.

ROZDZIAŁ II ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organem wewnętrznym Przedszkola jest:

- a) Dyrektor administracyjny Monika Piotrowska - prowadząca przedszkole
- b) Rada pedagogiczna (o ile zostanie powołana)
- c) Rada Rodziców (Przedszkola) o ile zostanie utworzona

2. Dyrektor administracyjny kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz wobec władz oświatowych i samorządowych. Odpowiada, w ramach określonych prawem, przed organem nadzoru pedagogicznego i organu dotującego za zgodne ze statutem prowadzenie działalności przedszkola.

3. Dyrektor administracyjny prowadzący Przedszkole w ramach swoich kompetencji :

- a) jest dla zatrudnionych, kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy
- b) zgłasza jednostce samorządu terytorialnego, prowadzącej ewidencję przedszkoli niepublicznych, zmiany zaistniałe w danych dotyczących przedszkola, zawartych w zgłoszeniu do ewidencji, powstałych już po zarejestrowaniu Przedszkola,
- c) corocznie dostarcza organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o planowanej liczbie dzieci w Przedszkolu (w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji),
- d) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola w ramach środków przydzielonych w dotacji, na bieżące potrzeby i działalność statutową przedszkola
- e) sprawuje administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę Przedszkola, w oparciu o wewnętrzny plan finansowy.
- f) organizuje opiekę nad dziećmi i stwarza możliwie najlepsze warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego

5. Dyrektor administracyjny zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.

6. Dyrektor administracyjny stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy

7. Dyrektor administracyjny może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 17 Statutu .

8. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:

1. Stanowiące;
2. Opiniodawcze;
3. Wnioskodawcze.

9. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- a) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
- b) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- f) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej

10. Rada rodziców/Przedszkola o ile zostanie powołana działa na podstawie regulaminu. Do zadań Rady Rodziców należy:

- a) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
- b) opiniowanie programów własnych nauczycieli, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- c) .opiniowanie programu rozwoju przedszkola,
- d). zatwierdzanie rocznego planu współpracy rodziców z przedszkolem
- e). zatwierdzanie harmonogramu zajęć dodatkowych i dodatkowo płatnych.

11. Dyrektor administracyjny przedszkola zatrudnienia dyrektora ds.pedagogicznych, **Dyrektor do spraw pedagogicznych** kieruje bieżącą działalnością opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną Przedszkola, a w szczególności:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny polegający na ocenianiu stanu i warunków tworzonych do działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola
- b) analizuje i ocenia pracę nauczycieli dotyczącą działalności statutowej, a w szczególności, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i przestrzegania praw dziecka

12. Nadzór pedagogiczny planowany i realizowany jest w szczególności poprzez:

- a) kontrolę i analizę dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli,
- b) obserwację zajęć dydaktycznych,
- c) bieżące przeglądy bazy, pod kątem wyposażenia oraz tworzonych przez nauczycieli warunków do nauki, zabawy i opieki.
- d) wspomaganie nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz metod pracy dydaktyczno-wychowawczej z dzieckiem.

13. Dyrektor ds. pedagogicznych ponadto:

- a) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym i zdobywaniu stopni awansu zawodowego za zgodą dyrektora przedszkola
- b) współdziała z nauczycielami i pozostałymi pracownikami w wypełnianiu zadań Przedszkola,
- c) współpracuje z rodzicami w sprawach dotyczących procesu opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego,
- d) we współpracy z nauczycielami opracowuje roczny plan pracy Przedszkola.
- e) odpowiada za prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji działalności wychowawczo –dydaktycznej i opiekuńczej, zgodnie z odrębnymi przepisami
- f) opracowuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, arkusz organizacji pracy Przedszkola, regulaminy wewnętrzne i inne dokumenty stanowiące wewnętrzne prawo przedszkola
- g) wypełnia zadania przekazane przez organ prowadzący oraz wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu i z przepisów prawa dotyczących przedszkoli niepublicznych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

Dla realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:

- a) 4 sale zajęć, wyposażone w pomoce i zabawki oraz meble dostosowane do wzrostu dzieci
- b) jedną salę do zabaw i zajęć muzyczno- ruchowych
- c) ogród przedszkolny z trawiastą nawierzchnią , wyposażony w sprzęt do zabaw ruchowych
- d) 2 sanitariaty dla dzieci i 2 dla personelu
- e) rozdzielnię posiłków
- f) jadalnię
- g) szatnię,
- h) sekretariat i pomieszczenia porządkowe.
- i) pokój socjalny

§ 5

1. Niepubliczne Przedszkole o profilu ekologicznym jest Przedszkolem wielooddziałowym dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 roku życia.

2. Przedszkole prowadzi cztery oddziały przedszkolne złożone z grup dziecięcych zróżnicowanych wiekowo.

3. Liczba dzieci przyjętych do oddziału nie może przekraczać 25, Zakłada się że każda grupa liczy 15 dzieci.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela i małej ilości dzieci w oddziale, dzieci mogą być włączone do innego oddziału na czas nieobecności nauczyciela.
5. Każdym oddziałem dzieci zajmuje się: w systemie zmianowym jeden nauczycieli, w grupie dzieci najmłodszych dodatkowo asystent nauczyciela

§ 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - a) przyjęty w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
 - b) miesięczne plany pracy dydaktycznej
 - c) roczny plan pracy Przedszkola.
2. Podstawowymi formami aktywności dzieci w Przedszkolu są:
 - a) zabawy indywidualne i ruchowe dzieci,
 - b) czynności samoobsługowe,
 - c) prace użyteczne i twórcze,
 - d) zajęcia zaplanowane i zorganizowane przez nauczycieli prowadzących oddział,
 - e) zajęcia dodatkowe tj.: język angielski, gimnastyka korekcyjna, praca indywidualna z psychologiem, logopedą, zajęcia muzyczno-ruchowe
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Łączny czas trwania zajęć z dziećmi jest dostosowany do ich potrzeb i możliwości.
4. W Przedszkolu na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów prowadzona jest nauka religii.
5. Wszystkie zajęcia prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane przez wpis do dziennika zajęć przedszkolnych.
6. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowo płatne, prowadzone przez podmioty prawne z zewnątrz, uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zajęcia te są opłacane dodatkowo przez rodziców.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lat - około 15-20 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
8. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego tzn. od godz. 13 do 15.
9. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w Przedszkolu ustala dyrektor ds. pedagogicznych z osobą prowadzącą zajęcia. W dzienniku zajęć indywidualnych osoba prowadząca ma obowiązek rzetelnego odnotowania

- obecności każdego dziecka, korzystającego z tych zajęć, a na zakończenie miesiąca sporządzić wykaz dzieci uczestniczących w poszczególnych zajęciach.
10. Praca wychowawczo – dydaktyczna nauczycieli w Przedszkolu, w szczególności dokumentowana jest w postaci zapisów zamieszczonych w:
- a) dziennikach zajęć przedszkolnych,
 - b) miesięcznych planach pracy wychowawczo - dydaktycznej,
 - c) ewaluacji miesięcznych planów pracy dydaktycznej
 - c) kartach obserwacji pedagogicznej dzieci.
11. Sprawy administracyjne i finansowe oraz pracownicze Przedszkola dokumentowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy przez dyrektora przedszkola.

§ 7

1. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez Dyrektora d/s pedagogicznych i zatwierdzony Dyrektora przedszkola jako organ prowadzący do 30 sierpnia każdego roku lub na dwa dni przed wprowadzeniem zmian.
2. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników i ich kwalifikacje,
 - c) liczbę dzieci z każdego rocznika, przyjętych do przedszkola,
 - d) inne informacje wymagane przez organ dotujący.
3. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy w ciągu roku, wprowadzane są kolejnymi aneksami, które zatwierdza dyrektor przedszkola.

§ 8

1. Organizację dnia pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora ds. pedagogicznych w porozumieniu z nauczycielami, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów.
2. 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 oraz zapisu podstawy programowej wychowania przedszkolnego
3. Z ramowym rozkładem dnia oraz z rozkładami poszczególnych grup zapoznaje się rodziców na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu.

§ 9

1. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia z zachowaniem wolnych od zajęć sobót i dni świątecznych.

W porozumieniu z rodzicami dzieci, dopuszcza się zastosowanie przerwy wakacyjnej, która trwa dwa tygodnie. Wykaz dni wolnych od pracy, innych niż dni wolne przewidziane na dany rok, dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.

2. Przedszkole jest czynne pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30; dzienny czas pracy Przedszkola w danym roku szkolnym ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z dyrektorem ds. pedagogicznych, po zapoznaniu się z potrzebami środowiska, podczas rekrutacji dzieci do Przedszkola.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w Przedszkolu w godz. od 8 do 13.
4. Odpłatność za pobyt dzieci w Przedszkolu pobierana jest zgodnie z zasadami określonymi w § 20 Statutu Przedszkola.
5. Przedszkole prowadzi stałą współpracę z rodzicami dzieci w formach ustalonych przez dyrektora ds. pedagogicznych w porozumieniu z dyrektorem przedszkola jako organem prowadzącym.
6. W Przedszkolu mogą być prowadzone systematyczne spotkania z rodzicami, prawnymi opiekunami w celu wymiany informacji dotyczących: postępów rozwojowych, wychowania ich dzieci, pedagogizacji rodziców.

ROZDZIAŁ III a

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA W CZASIE OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PLACÓWEK OŚWIATOWYCH ZWIĄZANEGO Z ZAGROŻENIEM EPIDEMIOLOGICZNYM I INNYM

§ 10

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych związanego z zagrożeniem epidemiologicznym i innym nauka jest realizowana na odległość.
2. Zajęcia będą zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperaturę zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającą zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci inne niż określone powyżej

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2 na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.

§ 11

1. Zadania dyrektora:

- 1) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem epidemiologicznym i innym dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”, w szczególności:
- 2) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 3) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania rodziców o postępach ucznia w nauce,;
- 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
- 6) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 7) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 8) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
- 9) podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

§ 12

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- a) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- d) innych niż wymienione w lit. a–b materiałów wskazanych przez nauczyciela;

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a rodzicem;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 13

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor placówki organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:

1) dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą e-maila, strony internetowej, emaila grupowego, telefonicznie,

2) dyrektor, grono pedagogiczne realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych grupach, uwzględniając:

a) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów lub bez ich użycia,

b) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

3) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i za pomocą, emaila, telefonicznie, platformy zoom lub w innej, bezpiecznej i dostępnej dla dzieci i rodziców formie,

4) nauczyciel realizuje podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia (e-podręcznik, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.),

5) nauczyciel monitoruje postępy dzieci poprzez:

a) zadania domowe pisemne, zadania na e-platformach, prace plastyczne lub inne ustalone przez nauczyciela,

6) sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci poprzez:

a) przekazywanie przez ucznia nauczycielowi informacji zwrotnej, tj. pracy plastycznej lub innej, poprzez e-platformy, emaila nauczyciela,

b) nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce w sposób ustalony przez nauczyciela,

c) nauczyciel informuje dzieci i rodziców o terminach przesyłania przez nich zadań, prac plastycznych, doświadczeń lub innych ustalonych przez nauczyciela,

7) każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności dziecka w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku.

8) każdy nauczyciel realizując plan zajęć i podstawę programową na odległość wpisuje temat w dzienniku.

9) nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych dzieci.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Dyrektor administracyjny przedszkola:

- a) W zatrudnianiu nauczycieli, a także innych pracowników, zobowiązany jest dobrać osoby, które posiadają odpowiednie kwalifikacje wymagane do pracy z dziećmi
- b) Wspiera nauczycieli pomocą materialną w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
- c) określa na piśmie dla pracowników zakres ich zadań

2. Dyrektor ds. pedagogicznych

- a) Kontroluje i ocenia pracę nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz przyjętym kryterium oceny pracy nauczyciela odnoszącym się do stopnia realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym i określonych w niniejszym Statucie,
- b) przydziela nauczycielom zadania dotyczące bezpośrednio pracy z dziećmi oraz pracy na rzecz Przedszkola.
- c) Wypełnia zadania wynikające z organizacji awansu zawodowego nauczycieli w porozumieniu i za zgodą dyrektorem przedszkola

3. Nauczyciel przedszkola jest zobowiązany do:

- 1) **Organizowania i prowadzenia pracy** wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego i w oparciu o przyjęty w Przedszkolu program, oraz do odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy.
- 2) **Tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci**, ich zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizację procesu edukacyjnego, organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem, w tym z dzieckiem zdolnym oraz mającym trudności w nauce, pracę w kąciakach zainteresowań.
- 3) Codziennego, starannego przygotowywania się do zajęć, stałego doskonalenia swojego warsztatu pracy, doskonalenia umiejętności zawodowych, podnoszenia kwalifikacji, a w szczególności podnoszenia poziomu wiedzy pedagogicznej o rozwoju dziecka.
- 4) **Tworzenia w Przedszkolu, w grupie, przyjaznej, serdecznej atmosfery.**
- 5) Dbania o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie dzieci i otaczanie ich stałą opieką od chwili przyprowadzenia do Przedszkola do chwili odebrania z Przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich

osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

- 6) **Prowadzenia dzienników zajęć w przedszkolu – dokumentowanie dziennej tematyki pracy** oraz opracowania miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej i wynikającej z nich ewaluacji.
- 7) **Prowadzenia obserwacji pedagogicznych** mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji w sposób przyjęty w Przedszkolu oraz zapoznawanie z ich wynikami rodziców.
- 8) **Współpracy z rodzicami dzieci**, organizowania dla nich spotkań w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dziecka,
 - b) ustalenia form pomocy i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych rodziny i Przedszkola,
 - c) włączania rodziców do pracy na rzecz Przedszkola,
 - d) udzielania rodzicom informacji dotyczącej zachowania i rozwoju dziecka,
 - e) udzielania rodzicom informacji na temat realizowanych w Przedszkolu treści programu wychowania przedszkolnego.
- 9) **Zachowania tajemnicy** w sprawach, które mogą naruszać dobro dziecka, przedszkola nauczycieli, pozostałych pracowników przedszkola, lub rodziców.
- 10) **Przygotowania dwa razy w roku sprawozdania z własnej pracy** wychowawczo – dydaktycznej oraz zadań wynikających z planu pracy Przedszkola.
- 11) **Współpracy ze specjalistami** świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.
 - a) Pomoc psychologiczno –pedagogiczną udzielaną przez instytucję świadczące specjalistyczne poradnictwo
 - b) logopedy i fizjoterapeuty
 - c) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla dzieci mających trudności
- 12). **Współdziałania ze środowiskiem** na rzecz rozwoju dzieci i promowania osiągnięć przedszkola w zakresie pracy dydaktyczno- wychowawczej

4. Asystent nauczyciela przedszkola:

Współpracuje z nauczycielami odpowiedzialnymi za oddział, a w szczególności:

- 1) Spełnia, wskazane przez nauczycieli, czynności opiekuńcze, wychowawcze i obsługowe, wynikające z codziennego rozkładu zajęć w Przedszkolu.
- 2) Odpowiada w ciągu dnia za ład i porządek w sali zajęć.
- 3) Pomaga przy karmieniu dzieci i ułatwia im spożywanie posiłków.
- 4) Pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
- 5) Przygotowuje środowisko dydaktyczne i pomaga przy jego porządkowaniu.
- 6) Dbą o higienę dziecka w czasie pobytu w przedszkolu
- 7) Uczestniczy w zajęciach z dziećmi i pomaga w ich przygotowaniu, w zależności od potrzeb nauczycieli.
- 8) Współorganizuje z nauczycielami zabawy dla dzieci w sali i ogrodzie przedszkolnym.
- 9) Pomaga w opiece nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek i innych form.
- 10) Przebywa razem z dziećmi w ciągu dnia, pomaga w zabiegach higienicznych
- 13) Eliminuje z otoczenia dziecka uszkodzone zabawki i inne przedmioty zagrażające bezpieczeństwu dziecka

- 14) Nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli.
- 15) Wykonuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Pomaga przy porządkach cyklicznych
- 17) W przypadku konieczności wypełnia inne prace statutowe , zlecone przez dyrektora Przedszkola lub dyrektora ds. pedagogicznych.

5. Pracownik obsługowy

Współpracuje z nauczycielami i asystentem nauczyciela, a w szczególności:

- 1) Utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia.
- 2) Sprząta zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej.
- 3) Dyżuruje w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
- 4) Prawidłowo korzysta ze sprzętu podczas sprzątania i właściwie go przechowuje.
- 5) W okresie wakacji oprócz czynności codziennych dokonuje całkowitego oczyszczenia pomieszczeń i sprzętu przeważnie w przerwie wakacyjnej ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
- 7) Nosi odpowiednią odzież roboczą i dba o higienę osobistą.

6. Ponadto wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- a) Przestrzegania czasu pracy ustalonego w Przedszkolu.
- b) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
- c) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP i ppoż.
- d) Dbania o dobro przedszkola i ochronę mienia.
- e) Przestrzegania tajemnicy służbowej.
- f) Przestrzegania zasad współżycia społecznego w Przedszkolu.

7. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu podlegają przepisom prawa pracy.

8. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają szczegółowo:

Regulamin pracy i wynagradzania w Niepublicznym Przedszkolu Pomarańczowym.

9. W Przedszkolu mogą też pracować osoby niezatrudnione i nie pobierające wynagrodzenia (wolontariusze); powierzenie obowiązków w przedszkolu takiej osobie następuje na podstawie umowy między tą osobą a Dyrektorem Przedszkola.

10. Wszyscy pracownicy Przedszkola powinni utożsamiać się z ekologicznym profilem Przedszkola.

11. Wszyscy pracujący w Przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Statutu i odpowiedzialnego wypełniania powierzonych im zadań.

12. Prawa pracowników:

- a). prawo do poszanowania godności oraz do godziwego i terminowego wynagrodzenia za pracę,
- b). prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, dni wolnych od pracy oraz do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zawartą umową o pracę

- c). prawo składania skarg i wniosków w oparciu o uregulowania zawarte w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dzieci do Przedszkola przyjmuje Dyrektor administracyjny przedszkola jako na podstawie zawartej z rodzicami umowy.
3. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się w miesiącu marcu każdego roku.
4. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu zobowiązani są do:
 - a. złożenia odpowiednio wypełnionej karty zgłoszenia dziecka przed dniem przyjęcia,
 - b. wpłaty wpisowego w wysokości ustalonej przez Dyrektora administracyjnego przedszkola
 - c. zawarcia umowy z Dyrektorem administracyjnym przedszkola o świadczenie usług przez przedszkole
 - d. uczestnictwa w spotkaniach i rozmowach rekrutacyjnych z dyrektorem ds. pedagogicznych.
5. Nie wykonanie któregoś z wymienionych warunków uniemożliwia wpisanie dziecka na listę wychowanków Przedszkola Pomarańczowego
6. Wzór karty zgłoszenia jest uaktualniany każdego roku i stanowi integralną częścią zawartej umowy
7. Ze względu na ekologiczny profil Przedszkola, przyjmuje się dzieci, których rodzice akceptują charakter placówki i deklarują chęć współpracy w powyższym zakresie.
8. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola według kolejności zgłoszeń do wyczerpania miejsc wolnych z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, rodzeństwa dzieci już uczęszczających do przedszkola oraz dzieci z rodzin preferujących ekologiczny styl życia.
9. Pozostałe dzieci, wpisywane są na listę rezerwową o ile wykorzystane zostały wszystkie wolne miejsca
10. W przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu przyjmowane jest pierwsze dziecko chętne z listy rezerwowej.
12. Karty zgłoszenia dziecka są przechowywane w dokumentacji Przedszkola.
13. W przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są uzupełniająco w ciągu całego roku szkolnego.

§ 16

1. Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:

- a) traktowania podmiotowego w całym procesie opiekuńczo - wychowawczym,
- b) ochrony i poszanowania swojej godności,
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- d) stałej opieki zarówno na terenie przedszkola, jak i w trakcie zajęć prowadzonych poza jego terenem,
- e) udziału w zajęciach organizowanych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- f) wychowania i opieki zgodnie z założeniami wychowania przedszkolnego i ekologicznym profilem przedszkola.

2. Obowiązki wychowanków:

- a). przestrzeganie norm społecznie przyjętych oraz wynikających z nich zasad postępowania w grupie
- b). poszanowanie mienia i wytworów prac rówieśników
- c). porządkowanie własnych przyborów oraz miejsca zabawy i nauki po zakończonej zabawie.
- d). stosowanie się do poleceń nauczyciela w czasie pozostawania pod jego opieką.

§ 17

1. Dyrektor administracyjny Przedszkola w uzasadnionych przypadkach w oparciu o opinię nauczycieli lub rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do Przedszkola.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w przypadku:

- a) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni w terminie wskazanym w podpisanej umowie i braku informacji nt. przyczyn nieobecności
- b) braku predyspozycji zdrowotnych psychicznych lub fizycznych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych,
- c) takiego zachowania dziecka, które zagraża jego bezpieczeństwu bądź bezpieczeństwu jego rówieśników z grupy, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców o istniejącym zagrożeniu,
- d) Nie wnoszenia opłat przez okres jednego miesiąca,
- e) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

3. Skreślenie dziecka z ewidencji Przedszkola następuje w drodze pisemnej decyzji dyrektora administracyjnego Przedszkola z zachowaniem trybu odwoławczego do organu dotującego przy Urzędzie Miasta Łodzi.

ROZDZIAŁ VI RODZICE WYCHOWANKÓW Prawa i obowiązki

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) Przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) Respektowanie ustaleń zawartych w Regulaminie Przedszkola
- c) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez

rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo- zgodnie z procedurą istniejącą w Przedszkolu Pomarańczowym.

d) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i jego żywienie,

e) Informowanie dyrektora przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- a) Poznania przedszkola i zasad jego funkcjonowania podczas dni otwartych w ramach cyklu adaptacyjnego także w ciągu roku przed zapisaniem dziecka do przedszkola,
- b) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danej grupie
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- d) udziału w zebraniach ogólnych, grupowych, konsultacjach indywidualnych, zajęciach otwartych, instruktażowych, warsztatach metodycznych i innych organizowanych przez przedszkole,
- e) udziału w imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole,
- f) przekazywania kadrze pedagogicznej oraz dyrektorowi opinii o pracy przedszkola
- g) Uzyskiwania na bieżąco od nauczyciela lub dyrektora ds. pedagogicznych , rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- h) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- i) wyrażania i przekazywania nauczycielowi, dyrektorowi ds. pedagogicznych oraz dyrektorowi administracyjnemu przedszkola wniosków dotyczących pracy przedszkola.

4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców i nauczycieli.

5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) Zebrania grupowe,
- b) Konsultacje i rozmowy indywidualne,
- c) Warsztaty tematyczne

ROZDZIAŁ VII ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Prowadzenie Przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Do prowadzenia Przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
3. Środki na działalność Przedszkola - dotacje otrzymywane są z budżetu gminy, oraz z wpłat rodziców przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
4. Dotacja jest przekazywana na rachunek bankowy Przedszkola i podlega rozliczeniu z organem dotującym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Dyrektora administracyjnego przedszkola.

§ 20

1. Przedszkole pobiera opłatę za żywienie oraz tzw. czesne - stałą opłatę miesięczną, niezależną od frekwencji, która w zależności od potrzeb może być przeznaczana na następujące cele:
 - a) remonty i konserwacje,
 - b) utrzymanie budynku i ogrodu przedszkola,
 - c) na inne wydatki, niezwiązane bezpośrednio z nauczaniem i wychowaniem.
2. Rodzice ponoszą odpłatność za 4 posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Wysokość dziennej opłaty za żywienie ustala Dyrektor administracyjny przedszkola i podaje do wiadomości rodziców.
4. Opłatę za wyżywienie pomniejsza się o każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu o ile ta nieobecność zostanie zgłoszona do godz. 8:30 danego dnia.
5. Wysokość opłat może ulegać zmianie w ciągu roku szkolnego po uprzednim powiadomieniu rodziców.
6. Czesne może ulec zmniejszeniu o 50% w przypadku co najmniej miesięcznej nieobecności dziecka w okresie wakacyjnym (lipiec lub sierpień) po uzgodnieniu z dyrektorem administracyjnym przedszkola
7. Bez względu na frekwencję dziecka czesne nie podlega zwrotowi zarówno w części jak i w całości (z wyłączeniem punktu 6).
8. Przedszkole pobiera tzw. opłatę wpisową przeznaczoną na materiały dydaktyczne dla dzieci i nauczyciela oraz inne cele związane z warunkami pracy i nauki.
9. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są „z góry” do 5 – tego każdego miesiąca.
10. Wysokość opłat za świadczenie usług zleconych przez rodziców określa

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Prawo nadania Statutu, wprowadzenia w nim zmian i uzupełnień należy do dyrektora administracyjnego przedszkola jako organu prowadzącego przedszkole.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców oraz pozostałych pracowników.
3. Wszelkie zmiany zapisów statutowych wymagają formy pisemnej.
4. Trzecia zmiana w treści statutu skutkuje opublikowaniem tekstu jednolitego.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.