



STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KAMELEON W PABIANICACH

**TEKST JEDNOLITY PRZYJĘTY
UCHWAŁĄ NR 4 /10/2022
RADY PEDAGOGICZNEJ
z dnia 25.10.2022 r.**

Zmiany	Uchwała nr 7/06/2023 z dnia 28.06.2023r.
--------	--

25 X 2022 r.

Spis treści

		Str.
Rozdział 1	Nazwa i rodzaj przedszkola	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 3	Sposób realizacji zadań przedszkola	4
Rozdział 4	Organy przedszkola i szczegółowe kompetencje organów przedszkola	8
Rozdział 5	Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów między organami	11
Rozdział 6	Organizacja przedszkola	12
Rozdział 7	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć i w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem	14
Rozdział 8	Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo	16
Rozdział 9	Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami	17
Rozdział 10	Czas pracy przedszkola	17
Rozdział 11	Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący	18
Rozdział 12	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	19
Rozdział 13	Prawa i obowiązki dzieci	22
Rozdział 14	Skreślenie dziecka z listy w przedszkolu	23
Rozdział 15	Prawa i obowiązki rodziców	24
Rozdział 16	Przyjmowanie dzieci do przedszkola	25
Rozdział 17	Postanowienia końcowe	25

PODSTAWY PRAWNE

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawa **Prawo Oświatowe** MEN z dnia 14 grudnia 2016 r. (**tekst jednolity**: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 , z 2022 poz. 655, 1079, 1116) .
2. **Ustawy o systemie oświaty** z dnia 7 września 1991 r. art. 60 ust. (**tekst jednolity**: **Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z póź. zm.**).
3. **Konwencja o prawach dziecka** (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
4. Ustawa MEN z dnia 21 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy informacji oświatowej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r. poz. 949 z póź. zm.).
5. Rozporządzenie MEN w sprawie **szczegółowej organizacji** publicznych szkół i **publicznych przedszkoli** (Dz. U. z 2019 r. poz.502 i z 2022 poz. 566 i 644).
6. Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017 r., w sprawie **podstawy programowej** wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2017 r. Poz. 356);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad **organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej** w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. z 25 sierpnia 2017 r. poz. 1591 z póź. zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie **warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych**, niedostosowanie społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z dnia 24 sierpnia 2017 r. poz. 1578 z póź. zm.).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu **organizowania nauki religii** w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 , poz.155; **Rozporządzenie MEN z 25 marca 2014 r. Dz. U. z 2014 poz. 478 z późn. zm.**).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie **bezpieczeństwa i higieny** w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, zm. Dz. U. z 2009 r. nr 139, poz. 1130).
11. Rozporządzenia Men z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie **indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
12. Rozporządzenie MEN z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (t.j.: **Dz.U. z 2020r. Poz.2198**).
13. **Rozporządzenie MEN** z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru **pedagogicznego** (t.j.: Dz. U. z 2020r. poz. 1551).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki **dokumentacji przebiegu nauczania**, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 31 sierpnia 2017 r. poz. 1646 z póź. zm.).

Rozdział 1 **Nazwa i rodzaj przedszkola**

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Kameleon
2. Przedszkole posługuje się pieczęciami:

Publiczne Przedszkole Kameleon ul. Pułaskiego 26, 95-200 Pabianice Tel. +48 533 864 670 Regon: 523443273; RSPO: 479419	Przedszkole Kameleon ul. Pułaskiego 26, 95-200 Pabianice tel. +48 533 864 670
---	--
3. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Pabianicach przy ulicy Pułaskiego 26, w którym może funkcjonować 5 oddziałów przedszkolnych:
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Ogólnopolski Operator Oświaty mający swoją siedzibę w Poznaniu przy ul. Gorczyzewskiego 2/7.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Kameleon
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Kameleon w Pabianicach
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2 **Cele i zadania przedszkola**

§ 3.

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 19) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 20) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w różnym 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 różnorodnych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej 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,
 - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole realizuje założenia pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym według koncepcji pedagogicznej Celstyna Freineta, która stanowi filary oparte na wspieraniu dzieci w:
- 1) samorozwoju
 - 2) twórczości
 - 3) demokracji życia
 - 4) samorządności
 - 5) swobodnej zabawy
 - 6) samodzielności
 - 7) odpowiedzialności
 - 8) współpracy
 - 9) swobodnej, naturalnej nauki i komunikacji w języku polskim oraz języku angielskim.
3. Aby realizować w/w założenia tworzymy dzieciom warunki:
- a) do bogatych doświadczeń poznawczych poprzez zapewnienie różnorodnych pomocy i środków dydaktycznych niezbędnych a zarazem inspirujących doświadczeń w poznawaniu otaczającego świata, również przez ich dostępność i bliskość;
 - b) zapewnić dzieciom czas do swobodnej zabawy we wszystkich jej wymiarach i rodzajach (zabawy manipulacyjne, badawcze, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, ruchowe, dramatyczne, teatralne, animacyjne itp.);
 - c) zapewnić dzieciom możliwości wyboru i planowania własnej aktywności, samokontroli i samooceny przy jednoczesnym udzielaniu wsparcia w realizacji zaplanowanych działań;
 - d) do podejmowania różnorodnych działań, w odpowiedzi na zainteresowania dzieci dla rozwijania kreatywności werbalnej i pozawerbalnej - artystycznej: plastycznej, muzycznej, technicznej i teatralnej, będącej zarówno wyrazem opisywania świata takim jakim widzi je dziecko, a zarazem jak dziecko postrzega świat „oczyma” wyobraźni;
 - e) do decydowania i włączania się w organizację życia przedszkola, grupy przedszkolnej poprzez wspólne ustalanie reguł życia, podejmowania odpowiedzialności na rzecz grupy i sali, samoocenę i ocenę koleżeńską;
 - f) do inicjowania aktywności we współpracy dla rozwijania samorządności, komunikacji, odpowiedzialności i respektowania potrzeb i praw rówieśniczych.
 - g) do nabywania w zakresie rozszerzonym kompetencji językowych w odniesieniu do języka angielskiego w każdym dniu obecności w przedszkolu;
 - h) kontaktu ze środowiskiem przyrodniczym, społecznym i kulturowym.
4. Wspierając wszechstronny rozwój dziecka w wieku przedszkolnym przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ujętej w czterech obszarach rozwojowych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
5. W procesie wychowawczym:
- a) odwołujemy się do przyjętych w grupie „Reguł życia”,

- b) wykorzystujemy autorefleksję dziecka w kontekście przyczyn i skutków działania, budując w dziecku samoświadomość i wskazując na różnice pomiędzy dobrem i złem.
 - c) wykorzystujemy samoocenę - jako technikę wzmocnienia motywacji do uczenia się i pozytywnego obrazu samego siebie.
 - d) wspieramy dziecko w rozwijaniu samoświadomości dostrzegania własnych mocnych stron i obszarów dalszego rozwoju.
 - e) tworzy warunki do nabywania umiejętności zarządzania sobą i ponoszenia odpowiedzialności oraz przyjmowania konsekwencji własnych działań.
 - f) wspieramy dziecko w umiejętności podejmowania decyzji i wyzwań.
6. W przypadku zachowań akceptowanych społecznie udzielamy wzmocnień:
- a) Uznanie i pochwała – wskazując na wysiłek dziecka, zaangażowanie i efekty.
 - b) Umożliwiamy pełnienie ról w grupie (prawa ręka) i przyjmowanie odpowiedzialności bardziej wymagających.
 - c) Szczególne zaufanie wobec dziecka – wspieramy samodzielność w inicjowaniu działań przez dziecko.
7. W przypadku nie stosowania się do ustalonych reguł i zasad stosujemy:
- a) Konsekwencje naturalne - następstwo niewłaściwego działania.
 - b) Autorefleksja - w kontekście przyczyn i skutków.
 - c) Propozycje działań wyciszających.
 - d) Informacja zwrotna w oparciu o komunikat „JA” – wyrażenie przez nauczyciela smutku, rozczarowania, przykrości z powodu zachowania dziecka.
 - e) Tłumaczenia i wyjaśnienia – poszukiwanie wraz z dzieckiem samodzielnych rozwiązań: „Co możesz zrobić następnym razem...?” Wyrażenie wiary w możliwości dziecka, że potrafi i może inaczej postąpić w przyszłości.
 - f) Czasowe odebranie przywileju i wskazanie przyczyny.
 - g) Przekierowanie aktywności dziecka na inne zadania i aktywności.
8. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 3) promuje ochronę zdrowia.
9. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
11. 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,
 - 2) zapewnienie wzmoczonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

7. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi 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 upoważnioną osobę).

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 5.

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci nie później niż od 3 dnia zawieszenia, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem naprzemiennie z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej TEAMS, dziennika elektronicznego KIDSVIEW, strony internetowej przedszkola, smartfonów, laptopów i tabletów, zapewniających wymianę informacji i przesyłanie niezbędnych materiałów między nauczycielem, uczniem i rodzicem.

§ 6.

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez dzieci z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych za pośrednictwem rodziców.
2. Prowadzenie zajęć wychowawczo- dydaktycznych na odległość będzie odbywać się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (on – line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
5. Obecność dzieci na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
6. Potwierdzeniem obecności dziecka na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia,
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem”,
 - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu,
 - 4) jeśli dziecko nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to nauczyciel indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka.
7. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 7.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, a w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia, w tym rytmika, kanony.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Zajęcia specjalistyczne prowadzone indywidualnie.
8. Przedszkole współpracuje i znajduje się pod opieką: Familijnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej , ul. Roosevelta 89, 50-236 Wrocław, tel. 570-005-123 .

Rozdział 4

Organy przedszkola i szczegółowe kompetencje organów przedszkola

§ 8.

Organami przedszkola są:

- I. Dyrektor Przedszkola,
- II. Rada Pedagogiczna,

§ 9.

I. Dyrektor Przedszkola

1. 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) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
12. 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,
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 6) 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 określenie kierunków ich poprawy,
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 15) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
- 1) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 2) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
 - 3) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
14. Dyrektor przedszkola przede wszystkim jest odpowiedzialny za:
- 1) prawidłowe dysponowanie środkami w planie finansowym,
 - 2) kierowanie pracą kadry pedagogicznej,
 - 3) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, lokalowych do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 6) ochronę danych osobowych pracowników, uczniów i ich rodziców,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

8) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

§ 10.

II. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele przedszkola.
3. W zebraniach 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, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej w formie stacjonarnej lub zdanej przy użyciu narzędzi elektronicznych oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie zmian w statucie przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
 - 3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków i mogą być podejmowane w formie stacjonarnej jak i zdalnej przy użyciu narzędzi elektronicznych.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady-
14. 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.

§ 11.

1. W każdej grupie mogą powstać „Trójki Klasowe” wyłonione spośród rodziców, które wspierają działalność przedszkola i nauczycieli poszczególnych grup, a w szczególności w organizacji imprez i przedsięwzięć.
2. Współdziałanie rodziców z przedszkolem odbywa się na zasadach określonych w § 12 ust. 3-6.

Rozdział 5

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów między organami.

§ 12.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola i rodziców odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
7. Dla zapewnienia przepływu informacji o bieżących sprawach i organizacji pracy między przedszkolem a rodzicami wykorzystuje się:
 - a) rozmowy indywidualne,
 - b) spotkania grupowe,
 - c) konsultacje indywidualne,
 - d) dziennik elektroniczny,
 - e) ogłoszenia na gazetce,
 - f) ogłoszenia na stronie internetowej przedszkola.
8. Sprawy rodziców wymagające wyjaśnienia winny być kierowane zgodnie z gradacją: nauczyciel/specjalista - dyrektor - organ prowadzący, a w szczególności:
 - a) bezpośrednio do nauczyciela lub specjalisty;

- b) w przypadku braku porozumienia rodzica z nauczycielem lub specjalistą zatrudnionym w przedszkolu może nastąpić skierowanie sprawy do dyrektora, który na wspólnym spotkaniu z zainteresowanymi sprawą osobami, podejmuje na drodze rozmowy rozwiązanie zgłaszanego problem;
- c) w przypadku złożenia pisemnej skargi składanej do dyrektora muszą zostać wskazane fakty wymagające wyjaśnienia, a następnie dyrektor organizuje spotkanie wyjaśniające z udziałem zainteresowanych osób. W dalszej kolejności skargę można złożyć do organu prowadzącego przedszkole.

§ 13.

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

Rozdział 6 Organizacja przedszkola

§ 14.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw NIVEA.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

§ 15.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział- grupa przedszkolna.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
5. W sytuacji uchodźców wojennych z innych krajów liczbę dzieci w oddziale regulują odrębne przepisy.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii, rytmiki i zajęć dodatkowych, kanonów rozwijających uzdolnienia i zainteresowania oraz specjalistycznych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.10.

§ 16.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia w Publicznym Przedszkolu Kameleon obejmuje:

I. Zajęcia poranne

6.30–8.00 Przychodzenie dzieci do przedszkola. Czynności opiekuńcze i organizacyjne. Konsultacje indywidualne z rodzicami. Zabawy spontaniczne. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez różnorodne zabawy i ćwiczenia prowadzone pod kierunkiem nauczyciela.

II. Zajęcia inspirowane i zabawy swobodne

8.00 – 8.30 Przygotowanie do śniadania. Zabiegi higieniczne. Czynności samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania.

8.30 – 9.00 **Śniadanie.** Czynności organizacyjne. Wdrażanie zasad kulturalnego spożywania posiłków. Poznawanie wartości zdrowego odżywiania. Rozwijanie umiejętności pełnienia roli dyżurnego.

9.00 – 12.00 **Krąg** i planowanie dnia aktywności z dziećmi. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie zajęć programowych i nauki języka angielskiego. Organizowanie zajęć na świeżym powietrzu. Zabawy organizowane i spontaniczne przy niewielkim udziale nauczyciela. Inne przedsięwzięcia i zadania wspierające rozwój dziecka.

10.30 – 10.40 **„Przekąska”** – owocowy przerywnik - II śniadanie. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania. Poznawanie wartości zdrowego odżywiania.

12.00 – 12.30 **Obiad.** Czynności organizacyjne. Przygotowanie do obiadu. Zabiegi higieniczne. Czynności samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania i spożywania posiłku. Poznawanie wartości zdrowego odżywiania. Rozwijanie umiejętności pełnienia roli dyżurnego.

12.30 – 13.00 **Krąg** - podsumowanie dnia aktywności. Zabawy i zajęcia o charakterze relaksacyjnym w sali zajęcia lub na powietrzu.

13.00 – 14.15 Indywidualna praca z dziećmi, praca wyrównawcza lub opiekuńcza. Zabawy organizowane i spontaniczne przy niewielkim udziale nauczyciela. Inne przedsięwzięcia i zadania wspierające rozwój dziecka. Zajęcia dodatkowe i specjalistyczne.

III. Zajęcia popołudniowe

14.15–14.30 **Podwieczorek.** Czynności organizacyjne. Wdrażanie zasad kulturalnego spożywania posiłków. Przygotowanie do podwieczorku.

14.45 –17.00 Dowolna działalność dzieci, zabawy w sali lub na powietrzu. Zajęcia specjalistyczne i dodatkowe. Kontakty indywidualne z rodzicami. Czynności organizacyjne. Rozchodzenie się dzieci do domu.

3. 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.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

§ 17.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Świadczenia dla dzieci:
 - 1) 3 - 5 letnich udzielane w Przedszkolu w zakresie nauczania, wychowania i opieki, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) 6 – letnich udzielane w Przedszkolu w zakresie nauczania, wychowania i opieki, realizowane są bezpłatnie
4. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym wymiar 5 godzin nauczania, wychowania i opieki podlegają opłacie w wysokości określonej w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualnej uchwale Rady Miasta Pabianice, w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez miasto.

Rozdział 7

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 18.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
3. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy pracownicy przedszkola, a w szczególności nauczyciele przydzieleni do danego oddziału.
4. Bezpośrednią opiekę na dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele.
5. Nauczyciel może opuścić grupę w wyjątkowych, nagłych sytuacjach tylko wtedy, gdy zapewni opiekę nad dziećmi upoważnionego pracownika, wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciel oddziału odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wprowadzenia dziecka do sali zajęć.
7. Nauczyciel realizuje dzienny rozkład zajęć, zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz różnorodność tych zajęć, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze i wycieczce.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci wyłącznie w chwili przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o sprawach i wydarzeniach dotyczących wychowanków.
9. Wycieczki i spacerzy poza terenem przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

10. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub, za zgodą dyrektora przedszkola, rodzic.
11. Osobą uprawnioną (kierownikiem wycieczki) do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej jest nauczyciel.
12. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
13. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, Regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
14. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”, a wyjścia na plac zabaw znajdujące się poza terenem przedszkola w odległości do 300 m od budynku przedszkola wpisane do rejestru wyjść.
15. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren oraz zabezpieczenia dodatkowego dzieci przez założenie kamizelek odblaskowych.
16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z wyjątkiem dni, w które:
 - a) pada silny deszcz,
 - b) wieje porywisty wiatr,
 - c) zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy,
 - d) w innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci.
17. Zasady przebywania i zachowania bezpieczeństwa na placu zabaw poza terenem przedszkola określa odrębny regulamin danego placu zabaw.
18. Przed każdym wyjściem w teren musi być sprawdzony teren, z którego korzystać mają dzieci, przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
19. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
20. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
21. W przypadku wycieczek autokarowych rodzice każdorazowo udzielają zgody na udział dziecka w wycieczce i zapoznają się z programem wycieczki. Szczegółowe przepisy dotyczące wycieczek znajdują się w regulaminie wycieczek.
22. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu (w czasie zwiedzania, przejazdu oraz dotarciu do punktu docelowego).
23. Na zajęciach dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia. W czasie zajęć rytmiki nauczyciel wychowawca obowiązany jest do uczestnictwa z dziećmi w tych zajęciach.
24. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności kierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
25. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy jest ona niezbędna.
26. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zachowania dziecka.
27. W sytuacjach nagłych, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora przedszkola.

- a) Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie wyznaczony przez dyrektora nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica.
 - b) Każde powiadomienie pogotowia ratunkowego lub innych służb ratunkowych z nr 112 nauczyciel odnotowuje w rejestrze kontaktów wskazując datę, godzinę powiadomienia i nazwisko dziecka dla którego została wezwana pomoc. **Rejestr kontaktów z służbami ratunkowymi** znajduje się w sekretariacie przedszkola.
28. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 29. Nauczyciel ani żaden z pracowników przedszkola nie może stosować wobec wychowanków żadnych środków farmakologicznych oraz zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
 30. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, jak również w przypadku występowania wszawicy u dziecka, nauczyciel ma obowiązek, za zgodą Dyrektora, powiadomienia rodziców dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 31. Przedszkole nie zabezpiecza dzieciom pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej. W przypadku zauważenia objawów choroby zakaźnej nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka wzywając ich do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
 32. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.
 33. Informacji dotyczących dziecka udzielają wyłącznie rodzicom zatrudnieni specjaliści i nauczyciele danego oddziału.
 34. Pracownicy administracji i obsługi nie mają prawa udzielania informacji o dziecku.

Rozdział 8

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 19.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
2. Na początku roku szkolnego rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z przedszkola przez osoby pełnoletnie.
3. Oryginał upoważnienia znajduje się w dokumentacji oddziału przedszkolnego u nauczycieli wychowawców.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej do odbioru następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, chyba że osoba upoważniona jest znana osobie wydającej dziecko.
5. Rodzice/osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi. Wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
6. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola odbywa się w godzinach 6³⁰ do godziny 8³⁰.
7. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy przedszkola nie później niż do godziny 17⁰⁰.
8. Fakt odbioru dziecka osoba odbierająca dziecko każdorazowo zgłasza nauczycielowi.
9. Deklaracja rodziców dotycząca czasu pobytu dziecka w przedszkolu zawarta jest w umowie cywilno – prawnej na świadczenie usług przez przedszkole i może ulec zmianie tylko w formie pisemnej.
10. Jeżeli po dziecko zgłosi się rodzic lub osoba upoważniona, której stan psychofizyczny w ocenie nauczyciela uniemożliwi zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola, nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka.

11. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i brakiem kontaktu z rodzicami przedszkole informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
12. Od momentu przekazania przez rodzica dziecka nauczycielowi aż do momentu odbioru dziecka przez rodzica/ osobę upoważnioną, dziecko jest pod opieką nauczyciela lub osoby dorosłej upoważnionej przez dyrektora.

Rozdział 9

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

§ 20.

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci;
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) konsultacji indywidualnych z dyrektorem;
 - 7) konsultacji indywidualnych z nauczycielami oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w godzinach pracy specjalistów;
 - 8) kontakt poprzez maile grupowe z nauczycielami;
 - 9) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 10) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 11) współorganizację imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 12) wycieczki, festyny;
 - 13) spotkania adaptacyjne,
 - 14) aplikacja Kidsview, strona internetowa oraz funpage przedszkola – facebook.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, ofertą zajęć dodatkowych, a nauczyciele z wybranym programem wychowania przedszkolnego,
 - 2) w miesiącach listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

Rozdział 10

Czas pracy przedszkola

§ 21.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw, ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godz.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 06:30 do 17:00, w tym 5 godzin bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu.

Rozdział 11

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

§ 22.

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje obowiązująca Uchwała Rady Miejskiej w Pabianicach, w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę, którą podaje się do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu.
2. Opłata za przedszkole składa się z 2 części:
 - a) opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatny 5 – godzinny pobyt dziecka w przedszkolu
 - b) oraz opłaty za wyżywienie.
3. W Przedszkolu każdego dnia pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
4. Opłata za godzinę przekraczającą dzienny wymiar 5 bezpłatnych godzin wynosi wartość ustaloną przez Radę Miasta Pabianic, dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Dzienna stawka żywieniowa i warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za poszczególne posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Wysokość stawki żywieniowej jest uzależniona od cen usługi cateringu na dzień podpisania umowy w zakresie świadczenia usługi przedszkolnej z rodzicami i może ulec zmianie.
7. Zmiany wysokości stawki żywieniowej, o której mowa w ust.6 nie wymaga aneksu do umowy.
8. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej Umowie cywilno – prawnej.

§ 23.

1. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin przekraczających bezpłatny czas pobytu dziecka w przedszkolu rodzice uiszczają przelewem na indywidualny numer rachunku bankowego – w terminie do 15-go następnego miesiąca, którego należność dotyczy.
2. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
3. Nieterminowe uiszczenie opłat skutkować może naliczeniem dodatkowej opłaty za wysłanie wezwania do zapłaty, szczegóły określa umowa.
4. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień usprawiedliwionej i prawidłowo zgłoszonej nieobecności, zgodnie z umową:
 - a) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu i zgłoszenia tej nieobecności do godziny 15:00 w dniu roboczym, poprzedzającym nieobecność dziecka w przedszkolu nie nalicza się kosztu dziennej stawki żywieniowej począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka.
 - b) Zgłoszenie nieobecności w dniu bieżącym do godziny 7:15 skutkuje nie naliczeniem kosztów stawki żywieniowej, tj.: śniadania, obiadu i podwieczorku w tym dniu,
 - c) Zgłoszenie nieobecności dziecka w dniu bieżącym po godzinie 7:15 skutkuje naliczeniem kosztu dziennej stawki żywieniowej za ten dzień.
 - d) Zgłoszenie nieobecności dziecka dla celów odliczenia opłaty za wyżywienie dokonuje się zarówno poprzez **SMS na numer 533 864 670** i jednocześnie za pomocą aplikacji Kidsview .

- e) Zmiany pakietu żywieniowego – ilości posiłków na kolejny miesiąc może nastąpić w pisemnej formie aneksu do umowy nie później niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zmianę.
- 5. Rodzic dokonuje opłat w terminie i na indywidualny rachunek bankowy podany w dokumencie rozliczeniowym.
- 6. Rezygnację z Przedszkola rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 24.

- 1. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach przez organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 12 **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

§ 25.

- 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
- 3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 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.

§ 26.

- 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
- 2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
- 3. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie do użytku wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 4. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków.
- 5. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
- 7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
- 8. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz ich dokumentowanie,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 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 m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z jego rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 17) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
8. W przedszkolu może działać zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 27.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

§ 28.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych:
 - 1) pracownik administracyjny sekretariatu
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) pomoc kuchenna,
 - 4) sprzątaczką.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, i są wpisane w zakres obowiązków jako załącznik do umowy o pracę.
3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

Rozdział 13 **Prawa i obowiązki dzieci**

§ 29.

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach,
 - 2) akceptacji i tolerancji bez względu na rasę, płeć, stan zdrowia, możliwości rozwojowe oraz status społeczny, ekonomiczny i przekonania swojej rodziny,
 - 3) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej opartej na respektowaniu naczelną potrzeby ruchu i zabawy,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym i potrzebami i zainteresowaniami,
 - 5) zaspakajania potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb psychofizycznych,
 - 6) podmiotowego traktowania przez wszystkich dorosłych i dzieci w grupie,
 - 7) rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 8) pomocy w wyrównywaniu deficytów rozwojowych w oparciu o rzetelnie realizowany proces obserwacji i diagnoz pedagogicznych,
 - 9) życzliwości i otwartości dorosłych na potrzeby i oczekiwania dziecka.
 - 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 11) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 12) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązki w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i norm współżycia w zbiorowości przedszkolnej,
 - 2) respektowanie uwag i spostrzeżeń, warunkujących bezpieczeństwo swoje i innych na terenie przedszkola oraz w trakcie spacerów i wycieczek,
 - 3) zgłaszanie swoich problemów, korzystanie ze wsparcia nauczyciela w sytuacjach problemowych, uniemożliwiających zaspakajanie potrzeb lub zagrażających bezpieczeństwu zarówno na terenie przedszkola, jak też w rodzinie,

- 4) poszanowanie odrębności każdego członka grupy,
- 5) poszanowanie wytworów pracy każdego członka grupy,
- 6) przestrzeganie zasady równego prawa do korzystania z wspólnych zabawek,
- 7) szanowanie zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości,
- 8) aktywność na rzecz najbliższego otoczenia przedszkolnego – uczestnictwa w przyjętych wspólnie pracach porządkowych i dyżurach,
- 9) pomaganie słabszym i młodszym kolegom,
- 10) unikanie przemocy fizycznej i werbalnej,
- 11) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość i piękno.

Rozdział 14

Skreślenie dziecka z listy w przedszkolu

§ 30.

1. Skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola może dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - 1) nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola określonych w umowie w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty), mimo poinformowania rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - 2) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, co najmniej za jeden okres płatności, jeżeli bezskutecznie upłyne dodatkowy termin 7 dni na uiszczenie zaległych opłat;
 - 3) dwukrotnego, agresywnego zachowania dziecka, które stanowi zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych osób - w sytuacji kiedy działania wychowawcze podejmowane przez przedszkole wobec dziecka nie przynoszą oczekiwanych efektów lub rodzice nie podejmują współpracy z przedszkolem, zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie, w szczególności na skutek bezskuteczności podejmowanych działań wychowawczych lub braku współpracy rodziców z przedszkolem spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - 4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, np. choroby przewlekłej, posiadania orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych, uniemożliwiających prawidłowy proces wychowania lub kształcenia dziecka w grupie przedszkolnej;
 - 5) nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 6) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola o tym fakcie, jeżeli nie później niż w terminie kolejnych 3 dni kalendarzowych nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona;
 - 7) pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy przedszkola więcej niż 3 (trzy) razy w roku szkolnym, jeżeli po 3 przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - 8) co najmniej dwukrotnego naruszenia przez rodziców wewnętrznych regulaminów obowiązujących w przedszkolu, w szczególności statutu, oraz warunków zawartych w umowie, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;

- 9) braku samodzielności dziecka przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, sygnalizowaniu ich lub braku samodzielności dziecka przy czynnościach higienicznych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie spowoduje skreślenie go z listy wychowanków.
2. W przypadku zaistnienia podstaw do skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor informuje o tym radę pedagogiczną w celu podjęcia stosownej uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora przedszkola.
5. W przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor informuje pisemnie dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
6. Ostateczna decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola skutkuje rozwiązaniem umowy w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
7. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 15

Prawa i obowiązki rodziców

§ 31.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) informacji na temat celów, zadań przedszkola oraz sposobów ich realizowania,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub problemów wychowawczych i edukacyjnych,
 - 3) współdziałania z przedszkolem, opartym na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych,
 - 4) wsparciu w wychowaniu i edukacji swojego dziecka,
 - 5) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami psychologiczno- pedagogicznymi, wsparciem specjalistów, publikowaniu danych o dziecku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 6) wiedzy o zakresie swoich prawach i obowiązkach,
 - 7) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy przedszkola, służących podnoszeniu jakości przedszkola,
 - 8) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - 9) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 10) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 11) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu oraz zasad zawartych w umowie z Organem Prowadzącym;
- 2) respektowanie obowiązujących w przedszkolu procedur, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego;
- 3) należyta dbałość o higienę osobistą, w tym czystość głowy oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka;
- 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 5) udzielanie nauczycielowi rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność, a nadto w przypadku występowania u dziecka alergii pokarmowej powodującej konieczność stosowania odpowiedniej diety, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi placówki aktualnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza, zawierającego wyszczególnienie alergenów;
- 6) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola w czasie określonym w ramowym rozkładzie dnia przez rodziców lub upoważnione przez nich na piśmie osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 7) przestrzegania ustaleń organizacyjnych przedszkola;
- 8) respektowanie pożądanych norm i zasad współżycia społecznego w odniesieniu do dzieci, dorosłych, a także osób pełniących funkcje w organach przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole;
- 9) dbanie o dobre imię przedszkola;
- 10) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola;
- 11) zapewnienie dziecku podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania na zajęcia.

Rozdział 16

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 32

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. O przyjęciu do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 33

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 35

Przedszkole może być miejscem realizacji praktyk pedagogicznych.

- 1) Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
- 2) Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

Statut Publicznego Przedszkola Kameleon w Pabianicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 28.06.2023 roku.