****

**PM12.011.1.2017**

**STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12 w Łodzi**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: ( Dz. U z 2017 poz. 1189)
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r. , po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

**Spis treści**

Rozdział 1..Informacje ogólne o przedszkolu………………………………………………….4

Rozdział 2..Cele i zadania przedszkola……………………………………………………… 7

Rozdział 3..Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim….17

Rozdział 4..Organy przedszkola i ich kompetencje …………………………………………19

Rozdział 5..Organizacja pracy przedszkola………………………………………………….28

Rozdział 6..Odpłatność za przedszkole i żywienie…………………………………………..30

Rozdział 7..Zakres zadań n-li oraz innych pracowników przedszkola………………………32

Rozdział 8..Dzieci przedszkola ……………………………………………………………. .39

Rozdział 9..Przepisy końcowe………………………………………………………………..48

**ROZDZIAŁ** **1**

**§ 1**

 **Informacje ogólne o przedszkolu**

* 1. .Przedszkole Miejskie nr 12 w Łodzi , zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną. Siedzibą przedszkola jest budynek w Łodzi przy ulicy Daniłowskiego 2, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne : dla dzieci 3 - 6 letnich.
	2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 12

94-208 Łódź ul. Daniłowskiego 2

Tel.42633-26-52 fax 42633-26-50

NIP727-26-66-076 Regon 004339698

* 1. Organem prowadzącym jest Gmina Łódź, Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi- Departament Spraw Społecznych ,którego siedziba mieści się w Łodzi ul. Krzemieniecka 2 b
	2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
	3. Organem prowadzącym jest Gmina Łódź, Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi- Departament Spraw Społecznych ,którego siedziba mieści się w Łodzi ul. Krzemieniecka 2 b
	4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
	5. Przedszkole prowadzi:
		1. wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 -10 lat;
		2. obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
		3. wczesne wspomaganie.
	6. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Gminę Łódź ;oraz Rodziców, w formie opłata za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.
	7. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
	8. Obsługa finansowa przedszkola jest wykonywana przez Centrum Usług Wspólnych tzw. CUWO
	9. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.
	10. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
	11. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą rady miejskiej wynosi 1 złotych
	12. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz obniżenie miesięcznej opłaty za każdą godzinę nieobecności.

**§2**

 **Misja przedszkola**

1. **Misja Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Łodzi :**
	* 1. Nasze działania przede wszystkim ukierunkowane są na wszechstronny, harmonijny rozwój dziecka, zgodny z jego własnym potencjałem, możliwościami i potrzebami, jego dążeniem do autokreacji, samorealizacji i autonomii. Chcemy wychować wrażliwego, twórczego, świadomego, zmotywowanego do działania człowieka o zintegrowanej osobowości. Człowieka dbającego o siebie oraz o środowisko naturalne, w którym żyje.
		2. Będziemy dążyć do tego, aby zdrowie rozumiane, jako stan równowagi fizjologicznej i psychicznej między organizmem człowieka a „otaczającym światem”, warunkowało teraz i w przyszłości aktywne, bezpieczne i efektywne uczestnictwo dziecka w życiu społecznym i kulturalnym oraz sprzyjało realizacji jego indywidualnych celów.
		3. Aby wizja naszego przedszkola urzeczywistniła się musimy mieć świadomość roli, jaką pełnimy w procesie wychowawczo – dydaktycznym i edukacyjnym. Jako nauczyciele jesteśmy bowiem wpisani w rozwój dziecka i to od nas w dużym stopniu zależy jak ten rozwój będzie przebiegał w przyszłości.
		4. Dlatego też będziemy efektywnie organizować edukację opartą na aktywnym i świadomym uczestnictwie dziecka – edukację, która stwarzać będzie gwarancje satysfakcjonującego przekraczania progów na drodze jego emocjonalnego, społecznego i edukacyjnego rozwoju.
2. **Nasze działania oparte na czterech filarach edukacji:**
	* 1. uczyć się, aby wiedzieć;
		2. uczyć się, aby być;
		3. uczyć się, by móc oddziaływać na swoje środowisko;
		4. uczyć się, aby żyć wspólnie – edukacja włączająca.

**3. Nasze działania są ukierunkowane na dziecko w celu:**

1) kształtowania świadomości własnego ciała oraz możliwości własnego organizmu;

2) kształtowania świadomości własnego „Ja” oraz postawy empatii w stosunku do drugiego człowieka w zrozumieniu dla jego inności;

3) kształtowania właściwych zachowań w stosunku do otaczającej przyrody: zwierząt
i roślin;

4) nabywania i bogacenia wiedzy oraz wykorzystywania jej w praktyce;

5) uświadomienia dziecku zagrożeń i niebezpieczeństw, unikania ich oraz właściwego reagowania na nie;

6) kształtowania czynnych postaw wobec zdrowia własnego i innych;

7) kształtowania świadomości ekologicznej oraz znaczenia środowiska przyrodniczego dla naszego zdrowia fizycznego i psychicznego;

8) rozwijanie zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samopielęgnacji zdrowia oraz do wspierania innych ludzi w tych zachowaniach;

9) kształtowania umiejętności określonych mianem życiowych;

10) wczesnego wykrywania grup ryzyka zdrowotnego, społecznego i ekologicznego.

**4. Nasze działania są ukierunkowane na rodziców w celu:**

1) ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i edukację ekologiczną;

2) prezentowania i propagowanie postaw prozdrowotnych;

3) wskazywania zagrożeń na które narażone są dzieci oraz zapobiegania im (metody
i formy działania, instytucje wspierające itp.);

4) wskazania pozytywnych wzorców zachowań;

5) wzbogacania i poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie zdrowego stylu życia w poszanowaniu środowiska naturalnego;

6) propagowania edukacji zdrowotnej w ścisłej korelacji z przyrodą - w szerokim tego słowa znaczeniu.

**5.Nasze działania są ukierunkowane na nauczycieli w celu:**

1)wzbogacania jego wiedzy, umiejętności do promowania zdrowego stylu życia zarówno wśród dzieci jak i ich rodziny;

2) wzbogacania własnego warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji zdrowotnej oraz prac z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;

3) podniesienia, jakości działań podejmowanych na rzecz zdrowia dzieci;

4) ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i środowisko przyrodnicze;

5) wykorzystywania teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że:

6) każde dziecko jest inne, posiada własną, niepowtarzalną „mapę inteligencji”,

7) ma swoje mocne i słabe strony,

8) wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne,

9) każde dziecko posiada talenty;

**ROZDZIAŁ II**

**§ 1**

**Cele i zadania przedszkola**

**1**. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia
 dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych,
 przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

**2. Celem przedszkola jest:**

1. objęcie opieką przyjętych do przedszkola dzieci;
2. kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie , innych ludzi

 i otaczającego ich świata;

 3) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;

 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez wykrywanie i
 wyrównywanie fragmentarycznych zaburzeń rozwojowych, kierowanie dzieci z

 zaburzeniami do poradni specjalistycznych, organizowanie konsultacji zbiorowych i
 indywidualnych;

 6) w przypadku zgłoszenia się dzieci z orzeczeniami poradni specjalistycznych o braku
 przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu , uczestniczą one w zajęciach z

 rówieśnikami – nie przewiduje się organizacji oddziałów dla dzieci

 niepełnosprawnych;

 7) umożliwianie dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i
 religijnej poprzez: dostarczanie wiedzy dotyczącej historii i tradycji narodowych;
 budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;

 zainteresowanie życiem ludzi innych krajów; organizowanie w ramach planu zajęć

 nauki religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci

**3. Zadania przedszkola :**

* + 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. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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,
		14. grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
		15. 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;
		16. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
		17. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego
		18. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
		19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
			1. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
			2. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
		20. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
		21. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
		22. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
		23. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
		24. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
		25. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
		26. Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
		27. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

**4.**Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem,
 systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy
 zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**5.**Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni
 pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią
 pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi,
 społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym
 placówkę.

**§ 2**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

**1**.Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona
 jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie
 z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych
 grup.

**2**.Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań
 ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**3**.Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

**4**.Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**5**.Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć
w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

* + 1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdz.7 § 1 ust.2 niniejszego statutu;
		2. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
		3. przestrzeganie liczebności grup;
		4. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
		5. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
		6. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
		7. kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
		8. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
		9. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
		10. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola
		w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
		11. ogrodzenie terenu przedszkola;
		12. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
		13. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni
		i pomieszczeń gospodarczych;
		14. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
		15. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
		16. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
		17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach
		i wycieczkach poza teren przedszkola;
		18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**6.**Przedszkole działa w oparciu o zasady promocji i ochrony zdrowia :

1)rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków

2)działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

3)promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

4)prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

5)prowadzenie profilaktyki uzależnień.

6)Należy do Łódzkiej Sieci Szkół i Przedszkoli Promujących Zdrowie oraz Sieci Ekologicznej

**7**.Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-
 psychologiczną nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu
 poprzez:

1) organizowanie spotkań Dyrekcji przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;

2) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

3) organizację wycieczek integracyjnych,

4) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

5) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

6) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

7) nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

8) nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,

d) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,

f) indywidualizację procesu kształcenia.

 9) nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami

 określonymi w Rozdziale II § 3 statutu przedszkola.

 **§ 3**

**Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

* 1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
	2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
	3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
		1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
		2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
		3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
		4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
		5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
		6. wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
		7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
		8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
		9. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
		10. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
	4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
		1. niepełnosprawności dziecka;
		2. niedostosowania społecznego;
		3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
		4. z zaburzeń zachowania i emocji;
		5. szczególnych uzdolnień;
		6. specyficznych trudności w uczeniu się;
		7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
		8. choroby przewlekłej;
		9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
		10. niepowodzeń edukacyjnych;
		11. zaniedbań środowiskowych;
		12. trudności adaptacyjnych.
	5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
		1. rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
		2. dyrektor przedszkola;
		3. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
		4. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
		5. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
		6. pracownik socjalny;
		7. asystent rodziny;
		8. kurator sądowy;
		9. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

**6**.W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

* + 1. posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
		2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
		3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
		4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

**7.**Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera stosowna procedura.

**§ 4**

 **Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

 1. Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

* 1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
	2. Dyrektor przedszkola po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
	3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
	4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić
	w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
	5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
	6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
	7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
	8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
	9. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
	10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
	11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
	12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
		1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
		2. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
		3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola;
		4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
		5. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
	13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych/szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
	14. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie ucznia do przedszkola.
	15. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole/szkołę.
	16. Dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu przedszkola. dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
		1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
		2. przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**Rozdział III**

**§ 1**

**Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

**1.** Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

**2**. Przedszkole zapewnia dzieciom:-bezpłatne nauczanie , wychowanie i opiekę w godz.8-13,odpłatne nauczanie wychowanie i opiekę wykraczające poza czas 8-13,odpłatne wyżywienie-zgodnie z oświadczeniem rodziców na zasadach określonych w Rozdziale 6 paragraf 1 pkt 6

**3**. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

**4**. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak
i psychicznym.

**5.** Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

**6.** Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.

**7**. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

**8**. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

**9**. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów

**10**. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.

**11**. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 8 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

**12**. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku
w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

**13**. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

**14**. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowania ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

**15**. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**16**. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

**17**. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych przedszkola.

**§ 2**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców**

**1**.Dzieci przyprowadzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców ( opiekunów )
 lub osobę dorosłą upoważnioną na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo
 dziecku.

**2**.Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać:

 1) dane dziecka

 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa

 3) numer dowodu osobistego osoby upoważnionej,

 4) Numer telefonu

 5) zgodę osoby upoważnionej na przetwarzanie danych osobowych przez przedszkole

 6) data wystawienie i okres ważności upoważnienia

 7) czytelny podpis rodziców

 **3.** Upoważnienie należy dostarczyć do n-la dziecka lub dyrektora przedszkola

 **4**.Rodzice ( opiekunowie ) obowiązani są powierzyć dziecko po jego
 przyprowadzeniu opiece osobie dyżurującej w szatni. Przedszkole ponosi
 odpowiedzialność za dziecko od chwili przekazania go pracownikowi przedszkola
 do momentu odebrania go z przedszkola przez rodziców

 **5.** Szczegółowe zasady odbierania i przyprowadzania dzieci zawarte są w Procedurze

 znajdującej się w szatni – dostępne dla rodziców i pracowników przedszkola.

**Rozdział 4**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**1.** Organami szkoły są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

**2.** Dyrektor przedszkola:

* + 1. kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
		2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
		3. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
		4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
		5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**3.**Szczegółowe kompetencje dyrektora:

* + 1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
		2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
		3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
		4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
		5. powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
		6. opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
		7. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
		8. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
		9. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
		10. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie
		i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
		11. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II statutu przedszkola;
		12. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § ... statutu przedszkola;
		13. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
		14. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
		15. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
		16. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej
		i religijnej wychowankom;
		17. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
		18. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
		19. skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
		20. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
		21. organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4.** Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

* + 1. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
		2. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
		3. odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
		4. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
		w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;
		5. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola,
		a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;
		6. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
		7. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
		8. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
		9. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
		10. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
		11. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
		12. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
		13. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
		14. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
		15. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
		16. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**5.**Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy
 w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;

 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom
 i pracownikom administracji i obsługi przedszkola

 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli

 i pracowników;

 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez

 organ prowadzący;

 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

 17) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do

 opiniowania i zatwierdzania;

 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**6**. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**7**.Rada Pedagogiczna

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w przedszkolu.

3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor

* 1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
	2. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
	3. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.
	4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

**7**. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

* + 1. uchwala regulamin swojej działalności;
		2. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
		3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców;
		4. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
		5. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
		6. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
		7. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
		8. uchwala wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
		9. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**8.**Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje organizacje pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
2. opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
3. opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;
5. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6. opiniuje projekt finansowy przedszkola;
7. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
8. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
9. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
10. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**9**.Rada Pedagogiczna ponadto :

* + 1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
		2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
		3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
		4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
		5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
		6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
		7. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
		8. może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
		9. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
		10. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
		11. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**10**. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej i Procedurą protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej

**11**.Rada Rodziców.

* 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
	2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
	3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.
	4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
	5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
	6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
		1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
		2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
		3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:
		4. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkola i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
		5. znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
		6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
		7. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
	7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
	8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
		1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
		2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
		3. opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
		4. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie- przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
	9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
	10. Rada Rodziców może:
		1. wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
		2. występować do dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
		3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
		4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
	11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.
	12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
		1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
		2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
		3. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**12.** Warunki współpracy organów przedszkola.

* 1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
	2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
	3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
	4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
	5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
	6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
	7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
	8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki
	i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
	9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 52 niniejszego statutu.

**13.**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

* 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
		1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
		2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
		3. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
		4. swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
	2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
	3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
	4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
	5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

**Rozdział 5**

**§ 1**

**Organizacja pracy przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2.Przedszkole jest 4 - oddziałowe.

3.Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 13 godzin dzienne: od 6.00 do 19.00.

4.Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

5.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

6.Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

7.W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

8.Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 19.00.

9.Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

10.Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

11.Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

12.Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

13.W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

14.Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

15.W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

16.Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się
w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Wycieczek

* 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
	2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
	3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.
	4. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący
	5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor,
	z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
	6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

17.Ramowy rozkład dnia w przedszkolu zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym tj. godziny pracy p-la ze wskazaniem godzin pracy oddziałów, godziny posiłków, zajęć organizowanych przez n-la. Rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od pór roku i innych okoliczności.

**Rozdział 6**

**§ 1**

**Odpłatność za przedszkole i żywienie**

**1.**Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

**2.**Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł.
W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:

* + 1. gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
		2. gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
		3. zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
		4. gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
		5. zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
		6. opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.

**3**. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.

**4.** Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Łodzi oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

**5.** Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej.

**6.** Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców przedszkola w formie komunikatu i informuje o niej organ prowadzący.

**7.** Opłata, o której mowa w ust. 6 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

**8**. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola (umowie o świadczeniu usług przedszkolnych). Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**9.** Rodzice dzieci 5 i 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta
z wyżywienia.

**10**. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do **15 –** tego każdego miesiąca na konto placówki

**11.** W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

**12.**W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.

**13**. Rodzicom dzieci , którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzeba jest stała lub doraźna pomoc materialna , przedszkole wskazuje ośrodek pomocy społecznej ,Doraźna pomoc materialna w stałych opłatach za przedszkole może być udzielana przez dyrektora przedszkola zgodnie z uchwała podjeta przez Radę Miejską Łodzi. Szczegółowe zasady przyznawania ulg w opłatach za przedszkole określa” Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego nr 12 w Łodzi”

**14**. Do dnia wskazanego przez dyrektora przedszkola rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.

 **15.**Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego

 Dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o

 zmianie dyrektora Przedszkola.

 **16.**Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca

 następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie

 dyrektora Przedszkola.

**Rozdział 7**

**§ 1**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

* 1. Zakres zadań wicedyrektora :
		1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
		2. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
		3. wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
		4. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
		5. opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,
		6. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
		7. udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
		8. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
		9. opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
		10. bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
		11. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
		12. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
		13. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
		14. kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
		15. kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
		16. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
		17. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
		18. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
		19. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
		20. zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
		21. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
		22. wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

 **2.** Zakres zadań nauczyciela w ramach pracy dydaktyczno-wychowawczej:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;

6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;

8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) aktywny udział w pracach Zespołów Zadaniowych działających w placówce np. ewaluacyjny, pomocy psych-pedag..

10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej , w tym poradni specjalistycznej;

11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;

12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

17) doskonalenie umiejętności pedagogicznych zgodnie z indywidualnym i wewnątrzprzedszkolnym planem doskonalenia

18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

19) przestrzeganie dyscypliny pracy;

20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**3.**Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

f) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**4.**Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Do ich obowiązków należy:

* + 1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
		2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
		3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
		4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
		5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
		6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
		7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
		8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
		9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

**5.**Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**6**. Zakres zadań intendenta:

1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;

2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola ( remonty bieżące, konserwacja) ;

3) zaopatrzenie przedszkola w żywność, sprzęt , środki czystości, odzież ochronna i robocza itp.; prowadzenie ewidencji w tym zakresie

a) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi pedagogicznemu ;prowadzenie dokumentacji w tym zakresie

b) sporządzanie jadłospisów dziennych i dekadowych;

c) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, a w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;

7) prowadzenie gospodarki kasowej , materiałowej i magazynowej przedszkola

8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

9) pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i rozlicznie się z nich

**7**.Zadania kucharza:

* + 1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
		2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
		3. pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą
		i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
		4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
		5. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
		6. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
		7. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
		8. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
		9. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
		10. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
		11. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracyw przedszkolu.

**8**.Zadania pomocy kuchennej:

* + 1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
		2. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
		3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
		4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
		5. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
		6. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
		7. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
		8. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
		9. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
		10. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
		11. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
		12. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
		13. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy
		w przedszkolu.

**9**.Zadania pomocy nauczyciela.

1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci

2) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych stosownie do poleceń nauczyciela

 danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia

3)pomoc przy utrzymywaniu porządku i czystości w klasie

4) wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby i innych

 przyczyn

**10**.Zadania pracownika gospodarczego:

1)systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;

2)kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych;

3)systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

4)wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;

5)dbanie o powierzony sprzęt;

6)utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;

7)udział w szkoleniach bhp i p/poż;

8)przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;

9)wykonywanie poleceń dyrektora.

**11**. Zadania woźnej oddziałowej :

1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;

2) dbać o estetykę pomieszczeń i otoczenia przedszkola;

3) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;

4) dbać o stan techniczny urządzeń w przedszkolu;

5) strzec mienia przedszkola;

6) przestrzegać przepisów dyscypliny pracy.

7) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i intendenta za osoby nieobecne w

 Przedszkolu

**12.**Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników ustala dyrektor , a dokumenty znajdują się w teczkach akt osobowych

**13**.Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

**14.**Zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor może powierzyć pracownikowi przedszkola posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

**15.** W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

**Rozdział 8
§ 1**

**Dzieci przedszkola**

**1.**Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,
a w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowaniu jego godności osobistej;
5. poszanowaniu własności;
6. opieki i ochrony;
7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8. akceptacji jego osoby;
9. indywidualnego nauczania w określonych przypadkach
10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
	1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;

2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;

5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający
z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**3.**Nagrody i kary.

1) Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

a) ustną pochwałą nauczyciela;

b)pochwałą do rodziców;

c) nagrodą rzeczową;

d) listem gratulacyjnym;

e) pochwałą dyrektora;

2) Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

a) reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

d) powtarzanie poprawnego zachowania;

e) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

**4.**W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**5**.Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1) Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;

b) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;

c) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

**6.**Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

**7.**Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

**8**.Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę
w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

**9**.Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

**10**.Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

**11**.Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

**12.**W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

**13.**Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

**14**. **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki**

1) Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w miesiącu ustalonym przez organ

 prowadzący – zwykle w marcu lub kwietniu

2) Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie „karty zgłoszenia dziecka”

 w wyznaczonym terminie.

 3) Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola wydaje i przyjmuje dyrektor przedszkola lub

 nauczyciel do tego upoważniony.

 4) Rekrutacja do przedszkola odbywa się droga elektroniczną

 5) W przedszkolu powołuje się komisje rekrutacyjną z jej przewodniczącym. Odpowiada
 ona za cały proces rekrutacji i działa w oparciu o regulamin prac komisji oraz regulamin

 Rekrutacji

 6)W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do

 przedszkola dziecko 2,5- letnie.

 7)Szczegółowe zasady przyjęć dzieci do przedszkola określa Gmina Łódź, natomiast

 regulaminy prac komisji i rekrutacji znajdują się w widocznym miejscu w przedszkolu

**§ 2**

**Prawa i obowiązki rodziców**

**1.**Rodzice mają prawo do:

1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

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

4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;

6)wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska
i regionu;

7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;

9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

**2.**Rodzice mają obowiązek:

1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby również wszawicę, owsiki), ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania
i telefonu kontaktowego;

14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;

15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;

17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie, a także ubiór adekwatny do pogody;

18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§3**

**Formy współpracy z rodzicami.**

**1**.Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu
i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1)rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

2)ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

3)podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

* + - 1. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą
			w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
			2. prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy
			3. rozmowy indywidualne,
			4. zebrania grupowe i ogólne,
			5. gazetkę dla rodziców;

4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,

6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,

7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach
i trudnościach dziecka.

**2.**Przedszkole w czerwcu organizuje „ Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci oraz zebranie dla rodziców. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;

2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

3) analizy stosowanych metod wychowawczych;

4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

**§ 4**

**Informacje porządkowe dla rodziców.**

**1**. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

**2**.Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie dyżurującej lub nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza .Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

**3**.Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób a także wszawicą. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

**4.**W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia
z rodzicami.

**5**.Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

**6**.Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

**7**.Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.

**8**.Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami. Dzieci nie powinny nosić biżuterii.

**9**.Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach .

**10**.Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres, o zmianie powiadamiać jak najszybciej.

**11**.Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1)Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2)Rodzice odbierają dzieci do godziny 19.00.

3)Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4)Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5)Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6)Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7)Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8)W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9)W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 19.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10)Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 20.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (V Komisariat Policji, )

11)Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

12) szczegółowa procedura przyprowadzania i odbierania dzieci znajduje się w widocznym miejscu w szatni.

**§ 5**

**Wyposażenie wychowanka.**

**1**.Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

**2**.Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, śpiworek na czas relaksu, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć, lub rodzice organizują te przybory z funduszy przez nich wpłacanych do osoby wybranej spośród rodziców.

**3**.Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie
i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

**4**.Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

**§ 6**

**Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu**

**1**.W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują wszyscy pracownicy przedszkola, szczególnie osoba dyżurująca w szatni.

**2**.Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola oraz furtka są zamykane , by nie umożliwiać wejścia osobom niepożądanym.

**3**.Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

**4.**Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

**5**.W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

**6**.W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

**7**.W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ewakuacji.

**8**.W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych
i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

**9**.Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

**10**.Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3) W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala zabaw ruchowych, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

4) Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo wewnątrz budynku, po zamknięciu placówki.

**11**. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**12**.Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola

**13**.W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora przedszkola.

**14**.Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**15.**O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator
i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**ROZDZIAŁ 9**

 **Przepisy końcowe**

**1**.Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2**.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu
o jednolity rzeczowy wykaz akt.

**3**.Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

**4.**Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

**5**.Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu trzech zmian do statutu.

**6**. Traci moc statut przedszkola z dnia 12.06.2014 r.

Statut Przedszkola wprowadzony

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 10/2017 z dnia 29 listopada 2017