

STATUT

PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO

NR 63 w Łodzi

Podstawa Prawna:**Zmiana podstaw prawnych:**

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. ustawa – Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 lutego 2019 r. poz. 323 zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. poz. 1679 zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. poz. 691 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§1

1. Przedszkole Miejskie Nr 63 w Łodzi zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Łodzi przy ul. Potokowej 15
3. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź , ul. Piotrkowska 104
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty, ul. Al.Kościuszki120A
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

Przedszkole Miejskie Nr 63
92– 002 Łódź ul. Potokowa 15

6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole Miejskie Nr 63
92 – 002 Łódź ul. Potokowa 15
Tel. 42 679 39 02
NIP: 728 25 97 394

§2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu– należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 63
 - 2) nauczycielu– należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 3) rodzicach– należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) dzieciach– należy przez to rozumieć również dzieci przedszkola, o którym mowa w § 2 ust. 1,pkt1
 - 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego– należy przez to rozumieć

obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

6) programie wychowania przedszkolnego– należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

7) dyrektorze przedszkola– należy przez to rozumieć -nauczyciel mianowany lub dyplomowany kierujący Przedszkolem Miejskim Nr 63, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora;

8) ustawie o systemie oświaty– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;

9) karcie nauczyciela– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela;

10) ustawie Prawo oświatowe– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;

11) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym– należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny– należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi

13) organie prowadzącym– należy przez to rozumieć Gmina Łódź.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§3

1.Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na

drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 2.) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

3. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych

- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 4) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem, objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - d) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;

g) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
h) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
i) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad: tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań, tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych, tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania dzieci z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości, swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych, swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

4. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:

- 1) Wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętność korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowuje 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) Tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymuluje rozwój wrażliwości i umożliwia poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

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

13) Kreuje wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwija zachowania wynikające z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematycznie uzupełniania za zgodą rodziców, realizowanie treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, które prowadzą do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizuje zajęcia– zgodnie z potrzebami– umożliwiając dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej.

17) Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Sposoby realizacji zadań

§4

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

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) opis zakładanych efektów;
- 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
- 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.

6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

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

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

12. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzą jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W przedszkolu dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

13. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.

14. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

15. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.

Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

16. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

17. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Nauczyciele stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.

18. Atrakcyjne zagospodarowanie przestrzeni zachęca dzieci do podejmowania różnorodnych form działania. Nauczyciele organizują stałe i czasowe kąski zainteresowań.

19. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.

20. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (mata, poduszka),

21. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

22. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

23. Nauczyciel opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

24. Przedszkole wydaje informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

25. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

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

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

5) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia;

b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

d) porad i konsultacji.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieciom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Dyrektor przedszkola, organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu

i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
10. Nauczyciel lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno– pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora przedszkola zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§6

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielkom i innym pracownikom przedszkola;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2. Zadania i kompetencje dyrektora przedszkola:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

a) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

b) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,

c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,

d) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,

e) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,

f) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,

2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

8) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

3. Dyrektor, w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy dzieci na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku :

a) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc

b) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc

c) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności

d) w przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia

e) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci

f) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźne, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego

g) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

1) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;

2) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;

3) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;

4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;

5) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6. Dyrektor odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny pracy nauczycieli
 - 3) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z regulaminem;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 5) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 6) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
7. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
8. Dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku.

§7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, rady przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę przedszkola;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę przedszkola oraz radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8.Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli przedszkole takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie przedszkola.

10.Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;

11.Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

12.Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady są protokołowane;

13.Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§8

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i reprezentuje ogół rodziców;
- 2.W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;

3. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczególny tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych, do rady rodziców;
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy;
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
9. Fundusze, o których mowa mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

Warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§9

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

2.Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3.Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

4.Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

5.Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

6.Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7.Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.

8.Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

9.Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

10.Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

11.Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 10 niniejszego statutu.

§ 10

1.W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola 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) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola 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 przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3.Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi 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 prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

2.W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do pracujących przedszkoli w tym okresie zgodnie z wykazem organu prowadzącego.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00– 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

Dopuszcza się wydłużenie czasu pracy przedszkola na wniosek dyrektora przedszkola za zgodą organu prowadzącego.

4. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając każdy oddział dwóm nauczycielom.
6. W grupie najmłodszej, oprócz nauczycieli, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela lub woźnej.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup dopełniając je nie więcej niż do 25 dzieci.

§13

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
 - 1) arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i związków zawodowych.
 - 2) arkusz organizacji określa w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- f) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- g) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- h) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§14

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

§ 15

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych zajęć w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

3. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz. 13.00.

4. Jednym oddziałem dzieci opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela lub woźną.

5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

6. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

7. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
- 4) posiłków.

8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z pobytu na powietrzu.

9. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

10. Przedszkole organizuje na terenie przedszkola spotkania z ciekawymi ludźmi np. twórcami kultury i sztuki.

11. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§16

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

3.Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9 instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty.

4.W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§17

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach **6.00 – 8.30**.

Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko obowiązana jest wprowadzić dziecko do przedszkola. Dzieci rozbierają się i ubierają samodzielnie w szatni lub z pomocą osoby dorosłej (rodzica, opiekuna) w holu przedszkola.

3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

4. Dzieci są odbierane przez rodziców w godz. od **15.00-17.00** lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału. Dzieci odebrane z przedszkola w trakcie trwania zajęć pozostają pod opieką Rodzica lub opiekuna prawnego i nie są przyprowadzane ponownie do przedszkola.

5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.

6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierające wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną

następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

§18

1.Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym dziecka, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2.Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami dziecka w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3.Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego grupę oraz rodziców. Zebrania są protokołowane.

4.Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizowanie ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;

2) organizowanie zebrań poszczególnych grup, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym grupie oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;

3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;

4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Pasowanie, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców –(okolicznościowe raz w roku, inne – w zależności od potrzeb rodziców .)

5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;

6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

7) zajęcia otwarte, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu(w zależności od potrzeb rodziców i nauczycieli jednak nie mniej niż 2 razy w roku)

8) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
- 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

7. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii;
- 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.

8. Nauczyciele grupy mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej.

O każdym nadzwyczajnym zebraniu nauczyciel oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.

Czas pracy przedszkola

§19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

3. Przedszkole pracuje w godzinach 6⁰⁰ – 17⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się wydłużenie czasu pracy przedszkola na wniosek dyrektora przedszkola za zgodą organu prowadzącego.

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

§20

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Łódź oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi..
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania wychowania i opieki;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
5. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
6. Wysokość opłaty o której mowa w ust.5 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin w danym miesiącu w czasie wykraczającym poza godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w danym miesiącu.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
9. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
10. Zwolnieni z opłaty w całości lub części za korzystanie z wychowania przedszkolnego zwolnieni są rodzice korzystający ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.

12. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

13. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa umowa zawarta pomiędzy rodzicem a przedszkolem.

14. 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.

15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

16. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

17. Wysokość dziennej stawki żywieniowej:

1) 1 posiłek (obiad) – stanowi 50% stawki;

2) 2 posiłki (obiad + śniadanie/podwieczorek) – stanowi 80% stawki;

3) 3 posiłki – stanowi 100% stawki

18. Opłaty za wyżywienie wnosi się zgodnie z umową zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami.

19. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.

20. Personel kuchni uprawniony jest do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§21

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

2) włączania ich w działalność przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;

2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:

a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,

b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,

c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;

- 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 21) udział w pracach zespołów zadaniowych
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
6. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.
7. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
9. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc

§22

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest dzieciom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:

- 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Przedszkole współpracuje z psychologiem i pedagogiem przydzielonym z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres zadań innych pracowników

§23

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy- Kodek Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

7. Do obowiązków samodzielnego referenta adm/gos.należy:

1) Obowiązki ogólne:

- a) prowadzi zaopatrzenie placówki,
- b) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce,
- c) prowadzi kasę przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
- d) ściśle przestrzega przepisów BHP, ppoż., regulaminu pracy.

2) Obowiązki szczegółowe:

- a) Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze;
- b) Sporządza raporty żywieniowe oraz pilnuje utrzymania się w stawce żywieniowej
- c) Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni dyrektorowi;
- d) Sprawuje nadzór nad żywieniem w przedszkolu oraz nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- e) Prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo - księgowej;
- g) Przyjmuje opłaty za usługi świadczone przez przedszkole;
- h) Sporządza raporty kasowe;
- i) Przestrzega ustalonego limitu pogotowia kasowego;
- j) Przyjmuje wpłaty na podstawie wystawionych kwitów przychodowych;
- k) Wykonuje wszelkie inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola a wynikające z zajmowanego stanowiska.

8. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1) Obowiązki ogólne:

- a) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczyciela grupy dzieci 3-4 letnich oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci ciągu dnia,
- b) ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.

2) Obowiązki szczegółowe:

- a) Zajmuje się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy.
- b) Pomaga przy czynnościach samoobsługowych dzieci, wspólnie z nauczycielką dba o ich zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd.
- c) Pomaga nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych.

- d) Pomaga w nakrywa do posiłków zgodnie z zaleceniami nauczycielki.
- e) Pomaga w estetycznym urządzeniu sali.
- f) Utrzymuje porządek w kąciakach zabaw.
- g) Utrzymuje w czystości i sprawności zabawki w miarę potrzeb.
- h) Wykonuje polecenia nauczycielki i jest do jej dyspozycji.
- i) Uczestniczy w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc.
- j) Wspólnie z nauczycielką dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- k) Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- l) Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
- ł) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

9. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) Obowiązki ogólne:
 - a) przygotowuje posiłki zgodnie z normami dietetyki dzieci
 - b) ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 2) Obowiązki szczegółowe
 - a) Przyrządza punktualnie posiłki, w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny.
 - b) Bierze udział w ustalaniu jadłospisów.
 - c) Pobiera produkty z magazynu, kwituje ich odbiór i dba o racjonalne i oszczędne ich zużycie.
 - d) Wydaje porcje zgodnie z normami żywnościowymi.
 - e) Utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych.
 - f) Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
 - g) Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
 - h) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

10. Do obowiązków pomocy kuchni należy:

- 1) Obowiązki ogólne:
 - a) pomaga w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych
 - b) utrzymuje w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenie i sprzęt
 - c) ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 2) Obowiązki szczegółowe

- a) Utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
- b) Wykonuje czynności pomocnicze w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków.
- c) Wykonuje polecenia kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej.
- d) Zmywa i wyparza naczynia po posiłkach.
- e) Robi, w miarę potrzeb, drobne zakupy.
- f) Utrzymuje w stanie używalności naczynia i sprzęt stanowiący wyposażenie pomieszczeń kuchennych.
- g) Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- h) Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
- i) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

11. Do obowiązków rzemieślnika i dozorczy dziennego należy:

1) Obowiązki ogólne:

- a) konserwuje sprzęt w przedszkolu i w ogrodzie
- b) wykonuje cięższe prace gospodarcze
- c) utrzymuje w należytej czystości przydzielone mu pomieszczenie i sprzęt
- d) ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.

2) Obowiązki szczegółowe:

- a) Dokonuje drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek.
- b) Przywozi towar na zlecenie samodzielnego referenta adm/gos
- c) Dokonuje zakupu niezbędnego w przedszkolu sprzętu.
- d) Dbą o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola.
- e) Oczyszcza i odśnieża w miarę potrzeb dojście do przedszkola.
- f) Utrzymuje w należytej czystości i pilnuje porządku w powierzonych mu pomieszczeniach.
- g) Zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- h) Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
- i) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

12. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1) Obowiązki ogólne:

- a) utrzymuje w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenie i sprzęt
- b) ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.

2) Obowiązki szczegółowe

- a) Utrzymuje w należytej czystości i pilnuje porządku w powierzonych jej pomieszczeniach:

- b) Utrzymuje w czystości i sprawności zabawki oraz odkaża je w miarę potrzeb.
- c) Pełni dyżury w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
- d) Pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
- e) Przygotowuje salę do posiłków oraz podaje posiłki; porządkuje salę po posiłku.
- f) Wykonuje polecenia nauczycielki i jest do jej dyspozycji.
- g) Uczestniczy w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc.
- h) Wspólnie z nauczycielką dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- i) Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- j) Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
- k) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

13. Obowiązki pracowników obsługi w zakresie bhp i ppoż.

- 1) znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż;
- 2) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż;
- 3) wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej (fartuch, czepek do pracy przy żywności);
- 4) właściwe podawanie dzieciom posiłków:
 - a) zachować ostrożność przy przenoszeniu naczyń (nie brać jednorazowo zbyt dużej ilości) z uwagi na bezpieczeństwo własne i innych,
 - b) zabrania się nalewania zupy i innych płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach,
 - c) należy zachować max. temperaturę zupy - 72°C, drugiego dania - 63°C,
 - d) temperatura płynów nie może przekraczać - 60°C,
 - e) nie używać naczyń i sztućców uszkodzonych,
- 5) właściwe użytkowanie sprzętu:
 - a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
 - b) umiejętne i zgodne z instrukcją posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi,
 - c) zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci,

d) w razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany sam referentowi i dyrektorowi przedszkola,

e) zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.

6) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola:

a) mycie podłóg nie może odbywać się podczas obecności dzieci,

b) sale zajęć należy wietrzyć, gdy nie ma w nich dzieci,

c) należy dbać o czystość pomieszczeń, sprzętu i zabawek oraz systematycznie przeprowadzać dezynfekcję urządzeń sanitarnych,

d) w razie stwierdzenia uszkodzenia zabawek bądź innych przedmiotów należy natychmiast powiadomić nauczycielkę pracującą w danej grupie,

e) należy dbać o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,

f) sprzęt elektryczny i narzędzia pracy przechowywać w miejscach wydzielonych i zamkniętych,

g) podczas mycia okien zachować szczególną ostrożność i nie tworzyć przeciągów, które mogą spowodować stłuczenie szyb i okaleczenie osób,

7) zabrania się przechowywania środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dzieciom,

8) współdziałać z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek,

9) dbać o higienę osobistą,

10) szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w ich teczkach akt osobowych.

Rozdział 6

Dzieci przedszkola

§24

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone zostało realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych,
- 8) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
- 9) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach relaksacyjnych oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
- 10) znajomości swoich praw,
- 11) wychowania w tolerancji do samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb,
- 12) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka.

4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych,
- 9) przestrzegania wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
- 10) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- 11) pomaganie słabszymi i opiekowanie się sprawnymi inaczej.

5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Dziecku posiadającemu orzeczenie przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) warunki do nauki;
- 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z przepisami;
- 4) inne zajęcia dostosowane do potrzeb i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

7. Za prawidłowość realizacji zadań, odpowiada dyrektor przedszkola.

8. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka 3 i 4 letniego z listy dzieci w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole (1 miesiąc) lub braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 30 dni. W odniesieniu do dziecka w wieku 6 lat odbywających roczne przygotowanie przedszkolne w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole (1 miesiąc), dyrektor może ograniczyć pobyt dziecka do godzin realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania opieki.

Obowiązki i zadania oraz prawa rodziców

§25

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem do przedszkola dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki.

2. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;

15) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków– skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;

16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;

18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

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

5. Rodzice mają prawo do:

1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji

i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;

5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;

6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;

7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

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

11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

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

13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§26

1.Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 lat.

2.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3.W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4.Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

5.Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4 są obowiązani:

1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;

2) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;

3) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku realizacji przez dziecko obowiązku poza przedszkolem;

4) usprawiedliwić nieobecność dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, jeżeli w okresie miesiąca wynosi więcej niż 50% dni zajęć w przedszkolu.

7.Rodzice dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Złożenie deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka na nowy rok szkolny.

8.Rekrutacji do przedszkola dokonuje dyrektor w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie w wyznaczonym terminie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów.

9.Rekrutacja dzieci odbywać się może w oparciu o elektroniczny nabór. Wypełniony i podpisany wniosek rodzic/prawny opiekun dziecka składa u dyrektora przedszkola.

10.Dzieci do przedszkola przyjmowane są na podstawie kryteriów przyjęcia:

1) Kryteria konstytucyjne/ustawowe:

a) wielodzietność rodziny kandydata,

b) niepełnosprawność kandydata,

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2) Kryteria lokalne określone przez organ prowadzący. Ilość kryteriów określonych przez organ prowadzący nie może być większa niż 6 i musi być podana do końca stycznia.

11.Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

12.Komisja rekrutacyjna po dokonaniu analizy złożonych wniosków wraz z dokumentami podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

13.Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

14.Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości list w/w jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tych listach, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

15.Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej zgodnie z procedurą odwoławczą.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§27

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają formy pisemnej mogą zostać wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie BIP
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§28

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

§29

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

§30

6. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu przedszkola po jego pięciu zmianach.

§31

7. **Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r**

Rada Pedagogiczna:

1. Dorota Matczak
2. Aneta Banasiak
3. Katarzyna Krupa
4. Anna Łukaszewska
5. Małgorzata Wilińska
6. Katarzyna Pawłowska
7. Agnieszka Sawicka

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Klara Rudzka