

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 74 , 91-083 ŁÓDŹ UL.DŁUGOSZA 28A TEL 0-42 651 -46-98

Załącznik nr 1
do Zarządzenia dyrektora z dnia
28.11.2017 r.
w sprawie obwieszczenia tekstu
jednolitego Statut

S T A T U T

Przedszkola Miejskiego Nr 74
w Łodzi ul. Długosza 28a

Rozdział 1

Nazwa przedszkola oraz jego siedziba

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 74 w Łodzi jest przedszkolem publicznym.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi przy ul. Długosza 28a.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Miejskie Nr 74
91-083 Łódź
ul. Długosza 28a
4. Przedszkole legitymuje się własnym logo.

Rozdział 2

Organy prowadzące przedszkole

§ 1

1. Organem prowadzącym dla Przedszkola Miejskiego Nr 74 w Łodzi jest Gmina Łódź – Wydział Edukacji UMŁ.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola

§ 1

1. Głównym celem, jaki realizuje przedszkole jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń.

2. Wynikające z powyższego celu zadania koncentrują się przede wszystkim na:

1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnieniu 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) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywaniu 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) tworzeniu 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) tworzeniu 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) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowaniu, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematycznym uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.
- 17) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 18) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 19) 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;

20) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

21) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

22) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

23) Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

24) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

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

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

Rozdział 4

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 1

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem „Uwierz w dziecko” wg koncepcji pedagogicznej M. Montessori.

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. 12 § 1 ust. 1 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;

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

- 1) organizowanie spotkań Dyrektora 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 prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 7) wsparcie wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 8) wspieranie dzieci szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - 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) opiekę nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 § 2 statutu przedszkola.

§ 2

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 zorganizowana 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.

§ 3

1. Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. 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.
3. Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. 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.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

9. 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.

10. 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.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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 5

Sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 1

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 opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów), dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby co najmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola,
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu 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 spacerunki 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 5 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. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców

§ 1

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka:

1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną na piśmie przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo tzn. pełnoletnią, trzeźwą, nie wykazującą swoim zachowaniem oznak choroby psychicznej, lub działania narkotyków, dopalaczy itp.,

2) po przyprowadzeniu do przedszkola dziecko oddawane jest przez rodzica (opiekuna prawnego) bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i spod tej opieki odbierane przez swojego opiekuna,

3) dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola do godziny 8.00

Rozdział 7

Formy współpracy z rodzicami

§ 1

1. W przedszkolu nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko, określenia

i wspierania jego indywidualnego rozwoju.

2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w przedszkolu organizowane są:

- 1) ogólne zebrania z rodzicami - co najmniej jeden raz w roku,
- 2) zebrania grupowe - co najmniej dwa razy w roku,
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców - co najmniej jeden raz w roku,
- 4) na życzenie rodziców indywidualne konsultacje z psychologiem,
- 5) kąciaki informacyjne dla rodziców - na bieżąco,
- 6) zebrania grupowe z rodzicami z udziałem psychologa (grupy starsze) - co najmniej jeden raz w roku,
- 7) strona www przedszkola, facebook - na bieżąco,
- 8) indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych oddziałów poza godzinami pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej wynikające z potrzeb rodzica lub nauczyciela.

3. Rodzic dziecka ma możliwość codziennego, bezpośredniego kontaktu z nauczycielem grupy w trakcie przyrowadzenia lub odbioru dziecka z przedszkola.

4. W ramach aktywizowania rodziców i włączania ich w czynne życie przedszkola organizowane są imprezy okolicznościowe wynikające z realizacji planu pracy przedszkola, planu imprez przedszkolnych, planów pracy oddziałów i potrzeb rodziców, festyny, kiermasze, spartakiady i spotkania integrujące.

§ 2

1. Prawa i obowiązki rodziców.

1) Rodzice mają prawo do:

- a) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- b) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- d) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- e) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- f) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- g) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- h) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- i) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- j) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- k) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2) Rodzice mają obowiązek:

- a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- b) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- d) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- e) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- f) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- g) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- h) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- i) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- j) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- k) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

- l) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- ł) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- m) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- n) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- o) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- p) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- r) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

Rozdział 8

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 1

1. Organami przedszkola 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 organizację 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;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne;
- 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 do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;

5) 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;

6) 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;

7) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;

10) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) 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 regulaminy;
- 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.

7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

8. Rada Pedagogiczna

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

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

3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała 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) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację 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.

11. 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.

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

13. 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:

a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;

b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:

d) 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,

e) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,

g) 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:

a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

- b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - c) 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;
 - d) 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:
- a) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - b) występować do dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - d) 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 uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - c) 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.

14. 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.

15. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

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

- b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) 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 9

Organizacja pracy przedszkola

§ 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku 3-6 lat
2. Przedszkole jest 4 – oddziałowe.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) holl na zajęcia ruchowe z dziećmi,
 - 3) szatnię dla dzieci i personelu,
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 5) kuchnię,
 - 6) ogród przedszkolny wyposażony w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku i zainteresowań dzieci.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

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

6. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

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

8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

1) Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.

2) W zajęciach dodatkowych biorą udział wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.

3) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;

c) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

4) Częstotliwość organizacji zajęć dodatkowych uzależniona jest od możliwości organizacyjnych, lokalowych oraz finansowych przedszkola.

5) W zajęciach dodatkowych uczestniczą dzieci na zasadach powszechności i dobrowolności, a w przypadku zajęć o charakterze terapeutycznym po uzyskaniu zgody rodzica/ opiekuna prawnego.

6) Zajęcia dodatkowe może prowadzić nauczyciel zatrudniony w przedszkolu, nauczyciel posiadający kwalifikacje zatrudniony tylko w celu prowadzenia zajęć lub firma zewnętrzna, z którą dyrektor podpisze umowę.

7) Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel.

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

11. 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.

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

13. 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.
14. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Wycieczek.
15. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
17. 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.
18. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący.
19. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
20. 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.
21. 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 10
Cas pracy przedszkola

§ 1

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Przerwa wakacyjna realizowana jest między 1 lipca i 31 sierpnia każdego roku.
3. Konkretny termin przerwy w pracy przedszkola jest podawany do wiadomości rodziców do 31 marca każdego roku.
4. Przedszkole pracuje w godzinach 6⁰⁰-17⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wydłużenie czasu przedszkola po godz. 17³⁰ może nastąpić na pisemny wniosek co najmniej 10 rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą organu prowadzącego.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w oparciu o potrzeby rodziców (prawnych opiekunów) zgłaszane we wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola lub deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
6. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej dyrektor wraz z radą pedagogiczną ustala w oparciu o arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.

Rozdział 11
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 1

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1 zł dla dzieci do lat 5.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
5. Koszty posiłków dziennej stawki żywieniowej:
 - 1) pierwsze śniadanie – 25%

2) drugie śniadanie – 25%

3) obiad – 50%

6. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin płatnych rodzic wnosi w terminie określonym w umowie cywilno – prawnej zawartej między rodzicem a dyrektorem. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni,

7. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Odpłatność za przedszkole uiszczana jest przez rodziców w formie przelewu bankowego bezpośrednio na konto przedszkola z zaznaczeniem imienia i nazwiska dziecka, którego przelew dotyczy. W uzasadnionych przypadkach odpłatność za przedszkole uiszczana jest przez rodziców w formie wpłaty gotówkowej bezpośrednio u specjalisty przedszkola.

9. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu, niewykorzystane z deklarowanych godzin płatnych za pobyt dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicowi odpis, zwrot sywarki żywieniowej, opłaty za godziny. Osoba odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest specjalista. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.

10. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków, zmianę godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzice składają na piśmie u dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja, zmiana.

11. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole, przy czym opłata dla pracowników niepedagogicznych, z wyłączeniem pracowników kuchni i specjalisty, jest powiększona o stawkę VAT w wysokości 23%.

Rozdział 12

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§ 1

1. 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);
- 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: do spraw ewaluacji, pomocy psych-pedag, montessori.
- 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 rozpoczęcia 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
- 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi pedagogicznemu ;prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
- 5) sporządzanie jadłospisów dziennych i dekadowych;
- 6) 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 rozliczanie się z nich

7. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych 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 wszelkich 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 pracy w 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 (wyparzenie) 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 związanych 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. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki dzieci

§ 1

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dyrektor może przyjąć do przedszkola w szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku 6- lat objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

§ 2

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach 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;
 - 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.
2. 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;
- f) odznaką honorową przedszkola.

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

- a) reprimendą – 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.

3) W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 3

1. 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.
- 2) Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
 - 3) 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.
 - 4) Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 - 5) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
 - 6) Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 - 7) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 - 8) 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.
 - 9) Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 14
Postanowienia końcowe

§ 1

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej.
 - 1) Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu, po co najmniej trzech jego nowelizacjach.
4. Traci moc obowiązującą dotychczasowy statut przedszkola z dnia 18.06.2014 r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia i ogłoszenia tj 1 grudnia 2017 r.