**STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 86**

**W ŁODZI**

**UL. DEMOKRATYCZNA 61/63**

**Spis treści:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rozdział 1. | Postanowienia ogólne | s. 3 |
| Rozdział 2. | Cele i zadania Przedszkola | s. 4-8 |
| Rozdział 3. | Opieka nad dziećmi | s. 9-11 |
| Rozdział 4. | Formy współdziałania z rodzicami | s. 12-13 |
| Rozdział 5. | Organy Przedszkola | s. 13-16 |
| Rozdział 6. | Organizacja pracy Przedszkola | s. 16-18 |
| Rozdział 7. | Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu | s. 18-19 |
| Rozdział 8. | Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola | s.19-28 |
| Rozdział 9. | Prawa i obowiązki dzieci | s.28-30 |
| Rozdział 10. | Prawa i obowiązki rodziców | s.30 |
| Rozdział 11. | Postanowienia końcowe | s.31 |

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 86 w Łodzi;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) oraz ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7.IX.1991r. (Dz. Ust. z 2016r. poz. 1943 ze zm.);
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 86 w Łodzi;
4. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 86   
   w Łodzi;
5. wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 86 w Łodzi;
6. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
7. opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden  
    z oddziałów w Przedszkolu Nr 86 w Łodzi;
8. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto- Łódź;
9. organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkie Kuratorium Oświaty.

**§ 2**

1. Przedszkole Nr 86 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 61/63 przy ul. Demokratycznej w Łodzi.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104 w Łodzi.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa *Przedszkole Miejskie Nr 86* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach   
   i stemplach.

**§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Przedszkola**

**§ 4.**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**§ 5.**

1.Do zadań Przedszkola należy:

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

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

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

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które  
 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny,  
 wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata , dobór treści do poziomu rozwoju dziecka,  
 jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb  
 i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji

osobowych i uczestnictwa w grupie;

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

8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne,  
 realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji  
 zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań  
 rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną,  
 w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska , ubioru,  
 muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko  
 przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących  
 się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki  
 w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania,  
 prezentowania wytworów swojej pracy;

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

13) kreowanie, 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) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe  
 zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego  
 bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez  
 nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka  
 mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym  
 nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 6**

1. Praca opiekuńczo- wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu   
   o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
3. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
4. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
5. rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

**§ 7.**

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

1)diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;

2)dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;

3)sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych  
 warunków do jego prawidłowego rozwoju;

4)wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb  
 i zainteresowań;

5)prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;

6) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych  
 efektów tych działań;

7) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających spontaniczną zabawę;

8) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;

9) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym,

10) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;

11) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;

12) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną  
 poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie  
 się negocjowania, przepraszania i przebaczania;

13) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

14) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania  
 i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

**§ 8.**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. 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.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika   
   w szczególności :
4. z niepełnosprawności;
5. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
6. z zaburzeń zachowania lub emocji;
7. ze szczególnych uzdolnień;
8. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
9. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
10. z choroby przewlekłej;
11. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
12. z niepowodzeń edukacyjnych;
13. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
14. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
15. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
16. rodziców dziecka;
17. dyrektora przedszkola;
18. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
19. poradni;
20. asystenta edukacji romskiej;
21. pracownika socjalnego;
22. asystenta rodziny;
23. kuratora sądowego;
24. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
25. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

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

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne   
   i bezpłatne.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz  
    specjaliści, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana   
   we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

**§ 9.**

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie  
 do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu   
   o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
2. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

**§ 10.**

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających  
 orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne  
 potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości  
 psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi;

6) przygotowanie dzieci do samodzielności.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego   
 do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,   
 w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje   
 na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego  
 uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 11.**

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej  
 interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań  
 podejmowanych w przedszkolu;

3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności  
 wychowawcze;

4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów   
 i szkoleń.

**§ 12.**

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, poznawczego   
i społecznego.

**Rozdział 3**

**Opieka nad dziećmi**

**§ 13.**

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

1. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim   
   z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
2. wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
3. poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
4. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
5. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
6. umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami   
   i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**§ 14.**

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
2. rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
3. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko   
   w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
4. rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka   
   z Przedszkola;
5. pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
6. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
7. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
8. stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
9. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami   
   w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
10. powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
12. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
13. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy   
    w nagłych wypadkach.
14. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe   
    i powiadamia rodziców.
15. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

**§ 15.**

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub pracownika dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust.3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

**§ 16.**

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1,  nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
4. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
5. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
6. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
7. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
8. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

**§ 17.**

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

1. umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
2. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
3. zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
4. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
5. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych  w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
6. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola  właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
7. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
8. utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
9. wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
10. zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
11. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
12. wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją   
    o zasadach jej udzielania;
13. zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
14. zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej   
    oraz udzielania pierwszej pomocy;
15. respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

**Rozdział 4**

**Formy współdziałania z rodzicami**

**§ 18.**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
2. konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
3. zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
4. dni otwarte – raz w miesiącu;
5. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
6. warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
7. pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
8. kontakty indywidualne;
9. zajęcia otwarte dla rodziców;
10. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
11. wycieczki, festyny;
12. spotkania adaptacyjne;
13. kącik dla rodziców.
14. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola   
    w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

**§ 19.**

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania   
i nauczania dzieci obejmuje:

1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
8. opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
9. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

**§ 20.**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań .
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

1) Dopuszczalne są przesunięcia dzieci pomiędzy oddziałami w celu łączenia dzieci zbliżonych rocznikowo

1. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola.

**Rozdział 5**

**Organy Przedszkola**

**§ 21.**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

**§ 22.**

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
2. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki zgodne z celami statutowymi Przedszkola, w tym organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych   
    w odrębnych przepisach;
5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
6. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
7. organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
8. współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
9. organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
10. dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 46 ust.1 niniejszego Statutu;
11. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
12. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
13. występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
14. dokonuje oceny pracy nauczyciela;
15. zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
16. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
18. Dyrektor Przedszkola:
19. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
20. stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
21. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
22. przedstawia Padzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
23. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
24. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i  przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 23.**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
3. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
6. przygotowanie projektu statutu albo jego zmian statutu i podejmowanie uchwał w tym zakresie;
7. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
8. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
10. organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
11. projekt planu finansowego Przedszkola;
12. wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
13. propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych

i opiekuńczych;

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
2. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
3. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste  dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

**§ 24.**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

**§ 25.**

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. opiniowanie projektu planu finansowego;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

**§ 26.**

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze   
   z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

**§ 27.**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola obywa się według następujących zasad:
4. zasady pozytywnej motywacji;
5. zasady partnerstwa;
6. zasady wielostronnego przepływu informacji;
7. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
8. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
9. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
10. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
11. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
12. udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
13. organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
14. możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,
15. rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
16. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
17. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
18. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
19. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
20. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

**§ 28.**

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

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

**Rozdział 6**

**Organizacja pracy Przedszkola**

**§ 29.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi 25
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący .
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. Na życzenie rodziców organizuje się w Przedszkolu naukę religii.
6. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi :
8. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
9. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
10. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
11. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
12. 3 sale zabaw;
13. 1 salę doświadczania światła
14. ogród przedszkolny.
15. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
16. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

**§ 30.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**§ 31.**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności,   
   a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
3. godziny pracy Przedszkola;
4. godziny pracy poszczególnych oddziałów;
5. godziny posiłków;
6. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci sześcioletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
9. propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
10. potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
11. potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
12. godziny posiłków; zajęcia religii.
13. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach,  realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.

**§ 32.**

1. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie jest organizowane przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
3. Dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i koordynuje jego pracę.
4. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
5. pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
6. psycholog,
7. logopeda;
8. inny specjalista wg potrzeb.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4- do 8 godzin   
   w miesiącu. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną lub w grupie, z udziałem rodzin dzieci. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 3.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
12. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola.

**Rozdział 7**

**Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

**§ 33.**

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy (Uchwała Nr XL/1055/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 stycznia 2017 r.   
   *w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieci do lat 5 w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź* (Dz. Urzędowy Województwa Łódzkiego 2017, poz. 609 z dnia 27.01.2017 r.)., którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor.
5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej Umowie cywilno - prawnej   
    z Dyrektorem.

**§ 34.**

1. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości do 10-go następnego miesiąca.   
   W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 35.**

1. 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 terminie do 10-go każdego miesiąca. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
3. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

**§ 36.**

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole, przy czym opłata dla pracowników niepedagogicznych jest powiększona o stawkę podatku VAT w wysokości 23%.

**Rozdział 8**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 37.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki  
    tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1)odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;

2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej  
 i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia  
 dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

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

6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych  
 niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość  
 o pomoce i sprzęt przedszkolny;

8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców  
 o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;

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

10)rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

11)organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;

12)doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej,  
 wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

13)aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo  
 w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

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

15) przestrzeganie dyscypliny pracy;

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

17)kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;  
18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;

19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

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

21)opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi  
 przedszkola;   
22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia  
 nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,

23)przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole   
 do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

3.Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych  
 a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;

6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;

8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;

9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;

11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;

12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

**§ 38.**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
2. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu   
   oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
3. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
4. powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
5. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
6. powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
7. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu  Regulaminem wycieczek   
   i spacerów.
8. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

**§ 39.**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania   
i nauczania dzieci obejmuje:

1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod   
   i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
8. opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
9. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

**§ 40.**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1. udział w opracowywaniu planów pracy Przedszkola;
2. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
3. uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
4. wybór programu wychowania przedszkolnego;
5. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
6. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole  w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
8. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
9. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
10. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
11. systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
12. dbałość o estetykę pomieszczeń;
13. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
15. nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych   
    z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

**§ 41.**

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci   
 oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje:

1. rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
2. prowadzenie bieżącej diagnostyki;
3. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
4. dokumentowanie prowadzonych czynności  zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

**§ 42.**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc  psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

1. współdziałanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym   
    i postdiagnostycznym;
2. organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
3. współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
4. korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

**§ 43.**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:

1) intendent;

2)pomoc nauczyciela;

3) kucharz;

4) pomoc kuchenna;

5) robotnik gospodarczy;

6) sprzątaczka.

2. Intendent przedszkola obowiązany jest w szczególności:

**W zakresie administracyjnym**

1) Intendent wspólnie z dyrektorem przedszkola, dba o utrzymanie należytej dyscypliny pracy wśród  
 pozostałych pracowników;

2) Intendenta powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska   
 o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych,  
 uprzejmość i życzliwość w stosunku do współpracowników, nauczycieli, dzieci i interesantów   
 oraz właściwa kultura życia codziennego;

3) Prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, artykuły gospodarcze,  
 żywnościowe i chemiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) Kierowanie żywieniem w placówce, prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pracowników i dzieci;

1. Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia pracowników przedszkola, zgodnie   
   z obowiązującymi normami, w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, itp.;
2. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
3. dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych, przestrzeganie ustalonej wysokości zaliczki stałej we współpracy z jednostką budżetową CUWO w Łodzi;
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością dzieci w przedszkolu przy wykorzystaniu odpowiedniego oprogramowania- naliczanie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci;
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą społeczną i dożywianiem;
6. Prowadzenie ewidencji mienia placówki przy wykorzystaniu odpowiedniego oprogramowania.
7. Dbałość o oznakowanie wyposażenia zgodnie z prowadzona ewidencją;
8. przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu przedszkola;
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych we współpracy z dyrektorem przedszkola;
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej celów sanitarno- epidemiologicznych, badań lekarskich, szkoleń BHP. Przestrzeganie terminów badań i szkoleń;
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy i potrzebami przedszkola;

**W zakresie kierowania żywieniem**

Odpowiada za:

1) kaloryczność żywienia zbiorowego w placówce oraz za utrzymanie norm żywienia dzieci;

2) nadzoruje pracę kuchni.;

3) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;

1. kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
2. sporządzanie raportów żywieniowych i związanej z nimi dokumentacji oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
3. sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzorowanie sporządzanie posiłków;
4. prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji, magazynowania i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W zakresie gospodarki pieniężnej :**

Odpowiada za:

1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, do wysokości zaliczki stałej;

2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów  
 przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzane pod względem  
 merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;

1. egzekwowanie od rodziców wpłat za przedszkole w wysokości określonej i zatwierdzonej;
2. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach .

**W zakresie prowadzenie gospodarki magazynowej** :

Odpowiada za:

1) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu;

2) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu   
 oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu;

3) nadzór nad utrzymywaniem magazynów w należytym stanie sanitarno-porządkowym;

4) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem;

1. czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem, przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
2. pisemne powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, zamknięciu, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych;
3. dokonywanie wpisu do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu zgodnie  
   z wytycznymi jednostki budżetowej CUWO w Łodzi;
4. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów art. żywnościowych;
5. prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej;

3. Pomoc nauczyciela obowiązana jest w szczególności:

1. współdziałanie z nauczycielem w zakresie prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych (szykowanie pomocy, wycinanie, temperowanie, malowanie, szykowanie narzędzi dydaktycznych itp.),
2. sprawowanie opiekuńczo-higienicznych czynności wobec wychowanków ( odprowadzanie, przyprowadzanie z toalety, przebieranie, mycie);
3. utrzymywanie w ładzie i porządku sal w trakcie roku szkolnego ( odkurzanie półek, mebli, dywanu, mycie podłogi, układanie zabawek, itp.),
4. gruntowne porządki klas w okresie wakacyjnym;
5. prace na wysokości do 1m, (wieszanie firanek mycie okien, wieszanie dekoracji itp.);
6. utrzymywanie ładu i porządku w pozostałych pomieszczeniach przedszkola;
7. zmywanie po posiłkach;
8. szykowanie talerzy na poszczególne posiłki;
9. dyżur na korytarzu podczas przychodzenia i rozchodzenia się dzieci;

4. Kucharka obowiązana jest w szczególności:

1) koordynowanie pracy kuchni i podległych pracowników;

2)przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem  
 pełnych norm żywieniowych;

3) przyjmowanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym  
 dla dzieci w wieku przedszkolnym, kwitowanie odbioru w raportach  
 żywieniowych;

4) przygotowywanie potraw zgodnie z ustalonym ze specjalistą jadłospisem;

5) oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

6) nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością  
 osób żywiących się w danym dniu);

7) pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych;

8)utrzymywanie czystości i nadzorowanie porządku na stanowisku pracy   
 (mycie naczyń i sprzętu kuchennego, systematyczne i dokładne sprzątanie  
 pomieszczeń należących do kuchni;

9) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie  
 fartuchów i ścierek;

10) wspólne ze specjalistą planowanie i dokonywanie zakupów spożywczych;

5. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków [mycie, obieranie, czyszczenie ]
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Nalewanie napojów w szklanki przed każdym posiłkiem dzieci.
6. Mycie naczyń [ wyparzanie] sprzętu kuchennego.
7. Mycie naczyń stołowych po posiłkach dzieci
8. Sprzątanie magazynów żywnościowych , kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
9. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
10. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni

6.Robotnik gospodarczy zobowiązany jest w szczególności:

## 1) Sprawuje ogólną pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w całości budynku a także nad sprzętem p-poż;

## 2) Utrzymuje w ładzie i porządku magazyny, piwnice i strych;

## 3) Wykonuje prace na wysokości do 3 m ( Np. wkręcanie żarówek);

## 4) Prace do wykonywania, których wymagane jest posiadanie uprawnień do eksploatacji urządzeń elektrycznych ( Grupa 1 do 1 kV):

## 5)prace w zakresie obsługi, konserwacji, remontów i montażu tj: związanych z: zabezpieczeniem i utrzymaniem należytego stanu technicznego urządzeń, instalacji i sieci; usuwaniem usterek, uszkodzeń oraz remontami urządzeń, instalacji i sieci w celu doprowadzenia ich do wymaganego stanu technicznego, instalowaniem i przyłączaniem urządzeń, instalacji i sieci.

## 6) Wykonuje drobne naprawy sprzętu w przedszkolu niewymagające specjalistycznej wiedzy.

## 7) Obsługuje urządzenia c.o. zgodnie z instrukcją obsługi.

## 8) Przeprowadza bieżącą konserwację c.o, pilnuje terminów okresowych przeglądów urządzeń C.O.

9) Wykonuje prace remontowe pomieszczeń przedszkola (malowanie, układanie glazury, terakoty itp.)

1. Utrzymuje i dba o czystość i porządek przed przedszkolem i w jego obejściu, pielęgnuje trawniki, żywopłot, rabaty.
2. Przycina krzewy i drzewa w ogrodzie przedszkolnym.
3. Kosi trawę.
4. Grabi liście, trawę.
5. Odśnieża teren wokół i posypuje chodnik piaskiem, sprząta teren wokół przedszkola.
6. Utrzymuje w stanie absolutnego bezpieczeństwa i sprawności sprzęty do zabaw znajdujące się   
   w ogrodzie przedszkolnym.
7. Przenosi, wynosi i ustawia meble i inne sprzęty nie przekraczając dopuszczalnych norm dźwigania tzn. 30 kg przy pracy stałej i 50 kg przy pracy dorywczej ( praca dorywcza- wykonywana nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę).
8. Składa zamówienia w sklepie.
9. Przynosi zakupy ze sklepów.
10. Przyjmuje, rozpakowuje i zanosi dostawy produktów do magazynów nie przekraczając dopuszczalnych norm dźwigania tzn. 30 kg przy pracy stałej i 50 kg przy pracy dorywczej ( praca dorywcza- wykonywana nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę).
11. Codziennie rano oraz przed ukończeniu pracy dokonuje ogólnych przeglądów stanu budynku szkolnego oraz placu przyszkolnego.
12. Przystępuje do wykonywania swoich obowiązków w dobrym stanie psychofizycznym, dotyczy to   
    w szczególności prac wykonywanych na wysokości, związanych z obsługą elektronarzędzi, a także obsługi i konserwacji urządzeń i instalacji elektrycznych oraz centralnego ogrzewania.
13. Do obowiązków sprzątaczki należy w szczególności:

1) współdziałanie z pomocami nauczycielem w zakresie utrzymywania porządku w salach dydaktycznych;

2) utrzymywanie w ładzie i porządku w trakcie roku szkolnego ( odkurzanie półek, mebli, dywanu, mycie  
 podłogi, układanie zabawek, mycie okien, wieszanie firanek itp.) następujących sal:

* 1. szatnia personelu,
  2. toalety, łazienki dzieci
  3. szatnia dzieci
  4. korytarz wejściowy
  5. kancelaria
  6. gabinet dyrektora
  7. magazyn przy zmywalni
  8. pomieszczenie zmywalni

1. gruntowne porządki w/w pomieszczeń w okresie wakacyjnym;
2. dyżur popołudniowy w godzinach 1630-1700 przekazywanie dzieci rodzicom, weryfikacja tożsamości osób odbierających dzieci, na bieżąco podczas dyżuru utrzymywanie ładu i porządku na korytarzu;
3. prace porządkowe w ogrodzie przedszkola (pielenie kwietników, zamiatanie, grabienie, podlewanie).

**§ 44.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumienniei starannie oraz stosować się   
   do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
10. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

**Rozdział 9**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 45.**

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
2. życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
4. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
5. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
6. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
7. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
8. badania i eksperymentowania;
9. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
10. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
11. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
12. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
13. nagradzania wysiłku;
14. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową  
     zgodną z prawdą odpowiedź);
15. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
16. współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
17. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
18. nauki regulowania własnych potrzeb;
19. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
20. spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
21. możliwości  spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,   
     tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
22. Do obowiązków dziecka należy:
23. przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
24. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
25. przestrzegania higieny osobistej;
26. poszanowanie godności  rówieśników i dorosłych;
27. pełnienie dyżurów;
28. wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi   
 do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;

2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;

1. w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 46.**

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:
2. gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
3. nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
4. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatności;
5. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, po uprzednim:
6. przeprowadzeniu rozmów z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
7. opracowaniu i wdrożeniu programu pomocy dziecku,
8. braku efektywności podjętych przez Przedszkole działań.
9. Skreśleniu  z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

**Rozdział 10**

**Prawa i obowiązki rodziców**

**§ 47**

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

1. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4. przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
5. przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
6. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
7. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka   
   w trybie odrębnych przepisów.

**§ 48**

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
2. przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
3. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
4. terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

**Rozdział 11.**

**Postanowienia końcowe**

**§ 49.**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
4. zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
5. wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
6. zaleceń organów kontrolnych;
7. innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
8. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
9. Po 5 uchwalonych zmianach w statucie Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statut