Załącznik do Uchwały nr 2/2019

Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 170

z dnia 27 czerwca 2019r.

w sprawie Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 170 w Łodzi



PM170.011.1.2019

**Statut**

**przedszkola miejskiego nr 170**

**w Łodzi**

**tekst jednolity**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie przepisu art.102 .1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z póź.zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przeszkoli z dnia 17.03. 2017 r.; (Dz. U. z 2017 r. poz.649)

**Spis treści:**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne s. 3

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola s. 4

Rozdział 3. Opieka nad dziećmi s. 8

Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami s. 11

Rozdział 5.Organy Przedszkola s. 12

Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola s. 16

Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu s. 18

Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola s. 20
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci s. 24
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców s. 26
Rozdział 11. Postanowienia końcowe s. 26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 170 w Łodzi;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.
z 2017r. poz.59);
3. ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r.
o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 170 w Łodzi;
5. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 170 w Łodzi;
6. wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 170 w Łodzi;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
8. opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Nr 170 w Łodzi;
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
10. organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.  § 2
11. Przedszkole Nr 170 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
12. Siedziba Przedszkola znajduje się w przy ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 13 A w Łodzi.
13. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi ul. Piotrkowska 104
14. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
15. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**Przedszkole Miejskie Nr 170**

**94-052 Łódź, ul. Ks. J. Popiełuszki 13A**

**Tel: 042 686 46 53**

**REGON 004340193 EKD 853212**

**NIP 727-26-66-107**

§ 3

1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
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. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola określa obowiązujący Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 170 w Łodzi oraz Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim nr 170 w Łodzi.

Rozdział 2

**Cele i zadania Przedszkola**

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

3. W ramach działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

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

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

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

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

§ 5

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych propozycji rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,

5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,

6)indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§ 6

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 zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej lub pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana dzieciom:
3. z niepełnosprawnością
4. z zaburzeniami zachowania i emocji
5. ze szczególnymi uzdolnieniami
6. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
7. z deficytami kompetencji i zaburzeniami językowymi
8. z chorobami przewlekłymi
9. z zaniedbanych środowisk związanych z sytuacją bytową
10. z trudnościami adaptacyjnymi

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne
i bezpłatne.

4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy- psychologiczno- pedagogicznej, miedzy innymi: terapeuta pedagogiczny, psycholog, pedagog, logopeda. Do pracy z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się wskazanego w orzeczeniu specjalistę.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest w szczególności organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami dziecka
2. poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz z poradniami specjalistycznymi
3. placówkami doskonalenia zawodowego

6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także jeśli zajdzie taka potrzeba w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne,
3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
4. porad i konsultacji.

7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów.

8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu może być realizowane we współpracy
z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 3

**Opieka nad dziećmi**

§ 9

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.

§ 10

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, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie kierują dziecko do właściwego oddziału.
4. rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka
z Przedszkola;
5. pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców poza terenem Przedszkola, tj. poza 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).

§ 11

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole**:**
2. Przyprowadzanie: od 6.00 do 8.15 dzieci jedzące śniadanie, do 9.00 dzieci nie korzystające ze śniadania.
3. Odbieranie: 12.00- 13.00 dzieci korzystające wyłącznie z podstawy programowej. Od 14.45 do 17.00 pozostałe dzieci.
4. Dziecko może być odbierane z przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17:00. Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.
5. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
6. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela .
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.2 i 3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
8. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
9. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 2 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sadu rodzinnego.

§ 12

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.

§ 13

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;

a)wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren dokumentowane są wpisem do „zeszytu wyjść”;

b)podczas spacerów i wycieczek nad dziećmi sprawuje opiekę nauczyciel i 1 woźna, tak aby na 1 osobę dorosłą nie przypadało więcej niż 10 dzieci;

c)na wycieczkę autokarową niezbędna jest zgoda rodziców (pisemna)podczas powrotu ze spaceru, wycieczki, czy też przekazania grupy drugiemu nauczycielowi, wychowawca przelicza dokładnie ilość dzieci,

c)szczegółowe zasady organizacji wycieczek znajdują się w Procedurze Organizacji Wycieczek Przedszkola Miejskiego Nr 170.

1. zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;

Rozdział 4

**Formy współdziałania z rodzicami**

§ 14

Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

1. konsultacje pedagogiczne – w każdym miesiącu, ustalone według potrzeb rodziców lub w indywidualnie ustalonym terminie na wniosek rodzica, nauczyciela, dyrektora lub specjalisty.
2. zebrania ogólne i oddziałowe,
3. dni otwarte
4. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
5. pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
6. kontakty indywidualne;
7. zajęcia otwarte dla rodziców;
8. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
9. wycieczki, festyny;
10. spotkania adaptacyjne,
11. kącik dla rodziców.

§ 15

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. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 16

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli
w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25. W uzasadnionych przypadkach liczba dzieci w oddziale może być niższa niż 25.
3. W przypadku czasowej nieobecności nauczyciela dopuszcza się łączenie grup dopełniając je nie więcej niż do 25 dzieci.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z wynikami naboru dzieci do przedszkola istniejący oddział skupiający dzieci zróżnicowane wiekowo może ulec podziałowi.
6. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn organizacyjnych lub przepisów prawa pracy.

Rozdział 5

**Organy Przedszkola**

§ 17

Organami Przedszkola są:

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

§ 18

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
2. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
5. organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
6. udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
7. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
8. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
9. organizowanie administracyjnej, w tym finansowe i gospodarczej obsługi Przedszkola;
10. współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
11. organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
12. dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 44 ust.1 niniejszego Statutu;
13. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
15. występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
16. dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
17. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
18. stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
20. Dyrektor Przedszkola:
21. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
22. stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
23. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
24. przedstawia Padzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
25. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
26. 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.
27. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel wskazany do zastępowania dyrektora.

§ 19

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:
3. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
6. przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
7. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
8. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
9. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
11. organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
12. projekt planu finansowego Przedszkola;
13. wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
14. propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
15. dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
17. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
18. 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.

§ 20

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 21

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po trzech przedstawicieli z oddziału.
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.

§ 22

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
2. opiniowanie projektu planu finansowego;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 23

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.*

§ 24

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 odbywa 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.

§ 25

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**

§ 26

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 wynosi maksymalnie 25.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola: od godziny 6.00 do 17.00
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego lub zestawu programów.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
7. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
8. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
10. 5 sal zabaw,
11. 1 gabinet specjalistów,
12. ogród przedszkolny,
13. pomieszczenia administracyjne,
14. kuchnię,
15. szatnie dla dzieci.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w rozkładach dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
3. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej , z która rodzice podpisali umowę o realizację na terenie przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w ramowym rozkładzie dnia , na czas trwania tych zajęć.
4. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez rodziców umowy zawartej z osoba trzecią , w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią .
5. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej po zakończeniu zajęć, o których mowa w ustępie 3.

§ 28

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, na wniosek dyrektora Przedszkola
3. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
4. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

§ 29

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
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin tj. w godzinach od 8:00 do 13:00.
9. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w  wysokości określonej przez organ prowadzący.
10. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej *INFORMACJI DOTYCZĄCEJ ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 170*

Rozdział 7

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

§ 30

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi, którą podaje się do wiadomości rodzicom.

## Odpłatne nauczanie, wychowanie i opieka wykraczające poza czas o którym mowa w paragrafie 29 ust. 4 tj. realizowane jest w godzinach od 6:00 do 8:00 i od 13:00 do 17:00

1. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego powinna być wpłacana na konto przedszkola : **90 1560 0013 2030 6247 6000 0005** do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata .
2. Odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem rodziców , na zasadach określonych w § 30 ust. 5 i 6 Statutu.
3. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Na podstawie art.106 ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 170 w porozumieniu z organem prowadzącym ustala następujące zasady korzystania z wyżywienia w przedszkolu Miejskim nr 170

1) Rodzice są zobowiązani do wnoszenia miesięcznej opłaty za wyżywienie

2) Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala dyrektor Przedszkola mnożąc stawkę żywieniową

 wybraną przez rodziców dziecka, przez liczbę dni , w których dziecko korzystało z wyżywienia.

3) Stawki żywieniowe w przedszkolu wynoszą: 3 posiłki – 7 zł.

 2 posiłki – 5,60 zł.

 1 posiłek – 3,50 zł.

4) Miesięczna opłata za wyżywienie wnoszona jest do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu,

 którego dotyczy opłata.

5) Wpłaty za wyżywienie należy dokonywać na rachunek bankowy Przedszkola:

 **90 1560 0013 2030 6247 6000 0005**

6) Przy wpłacie na rachunek bankowy , za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę dokonania

 przelewu należności na konto Przedszkola

1. Rodzice dziecka 6- letniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie
2. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca . zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub poczta elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka . rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
3. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego administracji

§ 31

1. Do dnia 28 czerwca rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków , z których dziecko będzie korzystało.

2. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu , w który Rodzice pisemnie poinformowali dyrektora Przedszkola o zmianie.

3. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu , w którym rodzice pisemnie poinformowali dyrektora Przedszkola o zmianie

4. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do dnia wskazanego w *INFORMACJI DOTYCZĄCEJ ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 170*, tj. do 15 każdego miesiąca. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców poprzez wpłatę na rachunek przedszkola wskazany w *INFORMACJI DOTYCZĄCEJ ZASAD KORZYSTANIA Z USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 170*,. 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 ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się
w miesiącu następnym.
3. Zasady udzielania ulg w odpłatności za świadczenia przedszkola zawarte są w odrębnych przepisach.
4. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi .
5. Rezygnację z Przedszkola składają rodzice na piśmie w dowolnym czasie, natomiast zmianę w ilości  posiłków z których korzysta dziecko, rodzice składają na piśmie  do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje zmiana.
6. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:

a. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub

b. pisemnego oświadczenia

Brak informacji będzie traktowany jako rezygnacja z miejsca w przedszkolu.

§ 33

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.
2. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.

Rozdział 8

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

§ 34

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

 § 35

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.

§ 36

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. indywidualizacja oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych
4. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych sposobów 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 .
8. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 37

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

1. udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
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;

§ 38

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie 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).

§ 39

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

1. organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
2. udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 40

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

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 poprzez:
10. podawanie dzieciom posiłków wg. ustalonych zasad zachowaniem zasad bezpieczeństwa (kontrolowanie temperatury płynów, nalewanie zupy bez obecności dzieci przy stole);
11. utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola poprzez mycie sprzętu, zabawek, okien, podłóg, dywanów zgodnie z ustaleniami;
12. wietrzenie sali zabaw podczas nieobecności dzieci,
13. przechowywanie narzędzi, środków czystości, sprzętu elektrycznego w miejscach niedostępnych dla dzieci
14. eliminowanie uszkodzonych zabawek lub sprzętu;
15. współdziałanie z nauczycielkami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w trakcie wycieczek, spacerów, zajęć w sali zabaw oraz w ogrodzie.
16. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.
17. Do podstawowych zadań intendenta należy:
	* + - 1. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
				2. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
				3. zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, artykuły czystościowe, odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w/w artykułów;
				4. prowadzenie żywienia dla dzieci i personelu oraz dokumentacji obowiązującej w tym zakresie;
				5. prowadzenie materiałowej i magazynowej przedszkola;
				6. uczestniczenie w zebraniach rady rodziców, rady pedagogicznej.

**6** . Do podstawowych zadań woźnej należy:

utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;

czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i budynku;

wykonywanie czynności wynikających z rozkładu dnia w przedszkolu;

wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i specjalistę za osoby nieobecne w przedszkolu;

dbanie o wygląd własny i dzieci;

dbanie o bezpieczeństwo i troskliwą opiekę nad dziećmi, wspólnie z nauczycielami danej grupy;

* + - * 1. wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby i innych przyczyn.

Do podstawowych zadań kucharki należy:

przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;

przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie, przygotowywanie porcji kontrolnych;

utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;

branie udziału w ustalaniu jadłospisów.

 Do podstawowych zadań pomocy kucharki należy:

1. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
2. utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
3. udział w sprzątaniu pomieszczeń przedszkola w czasie przerwy wakacyjnej;
4. wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby i innych przyczyn.

Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:

1. dbanie o bezpieczeństwo dzieci
2. wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługi stosownie do polecenia wydanego przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia;
3. pomaganie przy utrzymaniu porządku i czystości w klasie;
4. wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby i innych przyczyn.

Do podstawowych zadań robotnika gospodarczego należy:

1. dostarczanie artykułów żywnościowych i środków czystości do magazynu przedszkolnego;
2. utrzymanie ładu i porządku wokół przedszkola oraz w piwnicy;
3. załatwianie spraw urzędowych związanych z działalnością przedszkola

Rozdział 9

**Prawa i obowiązki dzieci**

§ 42

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.
29. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
30. skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
31. odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
32. w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 43

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
2. niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego  zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
3. uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
4. braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy  podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Skreśleniu  z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
7. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 44

1. Zgodnie z **Informacją dotyczącą zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole**, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
3. rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
4. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres jednego miesiąca kalendarzowego.

Rozdział 10

**Prawa i obowiązki rodziców**

§ 45

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, specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
5. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.
6. rezygnacji z usług świadczonych przez przedszkole w dowolnym czasie na pisemny wniosek

§ 46

 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.
5. skontaktować się z przedszkolem w przypadku rezygnacji z usług przedszkola do 5 dnia następnego miesiąca w celu uzyskania informacji o wysokości należności za świadczone usługi

Rozdział 11

**Postanowienia końcowe**

§ 47

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu.
4. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany w statucie.
5. Każdorazowo po uchwaleniu zmian w statucie Dyrektor, w drodze zarządzenia publikuje jednolity tekst statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem 27.06.2019 r.