

STATUT
Przedszkola Miejskiego
Nr 34 w Łodzi

§1

1. Przedszkole Miejskie Nr 34 w Łodzi jest przedszkolem publicznym, prowadzonym przez Gminę Łódź.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi przy ul. Zarzewskiej 26/30.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może być nadane imię osoby(osób), instytucji lub organizacji.
5. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący – Gmina Łódź.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 34 w Łodzi

93 – 180 Łódź, ul. Zarzewska 26/30

tel./fax 42 684 06 39

7. Przedszkole posiada własną stronę internetową i adres mailowy

§2

1. Przedszkole Miejskie Nr 34 w Łodzi realizuje podstawowe cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. **Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, możliwościami, potrzebami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem kulturalno-społecznym i przyrodniczym, zmierzając do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej w szczególności:**
 - a) wspomaga indywidualny rozwój i edukację dziecka, aż do podjęcia obowiązku szkolnego
 - b) zapewnia optymalne warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości do nauki czytania i pisania”,
 - c) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej, przyrodniczo – technicznej, wzbogacając zasób jego wiedzy i własnych doświadczeń,
 - d) stwarza warunki do kształtowania czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijania jego sprawności ruchowej,
 - e) rozwija wrażliwość emocjonalną i świadomość moralną – „wychowanie w duchu wartości”,
 - f) rozwija umiejętności społeczne niezbędne do budowania właściwych relacji rówieśnikami i dorosłymi,
 - g) rozwija wrażliwość estetyczną poprzez edukację przez sztukę,

- h) rozwija w dziecku zdolności do uczestnictwa w różnych rodzajach wspólnot (od rodziny – wspólnotę lokalną – miasto - region i kraj po wspólnotę narodów Europy) przy świadomości własnych korzeni kulturowych,
- i) kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w sytuacjach nowych, trudnych, w tym do łagodnego znoszenia stresów, porażek ,a także przeżywania sukcesów,

3. Zadaniem przedszkola jest zapewnienie dzieciom warunków i możliwości zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych oraz współdziałanie z rodziną i instytucjami wspierającymi w ich wychowaniu i osiągnięciu przez nie gotowości szkolnej w szczególności:

- a) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności i zaradności niezbędnych w życiu codziennym,
- b) doskonalenie sprawności w zakresie czynności samoobsługowych, kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- c) wdrażanie do ładu i porządku, kształtowanie nawyków i postaw poszanowania dla pracy drugiego człowieka,
- d) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka pod kątem jego zainteresowań i uzdolnień,
- e) wspomaganie dziecka w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu jego dotychczasowych osiągnięć,
- f) stwarzanie dziecku warunków i możliwości do dokonywania wyborów: zadań, czasu i miejsca ich realizacji, partnerów, zabawek i pomocy dydaktycznych,
- g) tworzenie warunków pozwalających na poznanie możliwości własnych i innych ludzi,
- h) tworzenie dziecku warunków do samodzielnego działania, eksperymentowania i badania,
- i) tworzenie dziecku warunków do dokonywania obserwacji przyrodniczych, społecznych i kulturowych w bezpośrednim kontakcie ze środowiskiem,
- j) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków do zabawy, nauki i wypoczynku w atmosferze miłości, akceptacji i tolerancji,
- k) rozwijanie u dzieci postawy szacunku, akceptacji oraz tolerancji wobec innych kultur i drugiego człowieka,
- l) zapewnianie dzieciom równych szans uczestniczenia w zajęciach wychowawczo – dydaktycznych oraz zajęciach dodatkowych ,
- m) tworzenie warunków do rozwoju własnego ja, umacnianie wiary we własne siły i osiągania sukcesów,
- n) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, teatralnej i ruchowej,
- o) tworzenie warunków rozwoju dla dzieci zdolnych i szczególnie utalentowanych,
- p) tworzenie warunków i okazji do przyswajanie przez dzieci systemu fonetycznego i gramatycznego języka polskiego oraz praktycznego opanowania morfologii, fleksji i składni języka ojczystego,
- r) wspomaganie rozwoju dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez tworzenie odpowiednich warunków do pracy indywidualnej i działań profilaktyczno-kompensacyjnych i terapeutycznych,
- s) stwarzanie odpowiednich warunków do realizacji zadań związanych z ekologią i ochroną środowiska,
- t) udzielanie dzieciom i ich rodzinom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w celu wspomaganie ich rozwoju psychofizycznego i efektywności uczenia się ,
- u) tworzenie warunków do podtrzymania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- v) kształtowanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych,

- a) W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
- a) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- b) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- c) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda i specjaliści zatrudniani w szkole.
- d) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- ucznia
 - rodziców ucznia;
 - nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - asystenta edukacji romskiej;
 - pomocy nauczyciela.
- e) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- klas terapeutycznych;
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - w gimnazjum: w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - porad i konsultacji.
- f) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- g) Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
- h) Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- i) Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- j) Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
- k) Do zadań zespołu należy:
- k.1** ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - k.2** określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
- l) Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- m) Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.
- n) Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia.
- o) Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.

- p) Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Przedszkole przestrzega prawa dziecka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej poprzez:

- a) zaspokajanie potrzeb poznawczych , rozpoczynając od środowiska lokalnego,
- b) zapoznanie dzieci z różnorodnością wspólnot - począwszy od rodziny, wspólnotę przedszkolną, miasto, region i kraj po wspólnotę narodów Europy,
- c) zapoznanie z zabytkami, kulturą, tradycją i współczesnością Łodzi,
- d) wprowadzanie dzieci w świat kultury, obyczajowości, tradycji i historii ojczystej,
- e) organizowanie z udziałem dzieci uroczystości związanych z obchodami świąt ogólnopństwowych,

7. Przedszkole stwarza warunki do dokonywania obserwacji przyrodniczych, społecznych i kulturowych w bezpośrednim kontakcie ze środowiskiem, w szczególności:

- a) uświadamia dzieciom rolę i znaczenia przyrody w życiu człowieka,
- b) dostarcza dzieciom wiedzy o roślinach i zwierzętach żyjących na naszej planecie,
- c) kształtuje postawy proekologicznych,
- d) kształtuje i doskonali umiejętności w zakresie racjonalnego korzystania z odnawialnych i nieodnawialnych zasobów przyrody,
- e) kształtuje **własne ja** w harmonii z przyrodą,
- f) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan środowiska naturalnego,
- g) rozwija aktywne formy wypoczynku na łonie natury,
- h) organizowanie wycieczek mających na celu poznanie różnych rejonów kraju,

8. Przedszkole wspiera rodzinę w procesie wychowania dziecka i w przygotowaniu go do nauki w szkole, w szczególności:

- a) dostosowuje formy opieki nad dzieckiem do jego wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska,
- b) stwarza rodzicom / opiekunom/ możliwość uczestniczenia w procesie wychowawczy-dydaktycznym poprzez organizowanie np.:
 - b.1** zajęć otwartych, warsztatów edukacyjnych, zebrań ogólnie przedszkolnych, grupowych i konsultacji indywidualnych,
 - b.2** uroczystości przedszkolnych, festynów i biesiad rodzinnych, wycieczek,
 - b.3** spotkań i konsultacji ze specjalistami np.: psychologiem, logopedą, terapeutą – zgodnie z potrzebami rodziców/ opiekunów,

9. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców zajęcia z religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Poza realizacją podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego w przedszkolu istnieje możliwość organizacji zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków.

11. W przedszkolu może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną prowadzoną przez nauczycieli przedszkola.

12. W przedszkolu może być prowadzony wolontariat, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. W przedszkolu mogą być organizowane staże zawodowe i absolwenckie .

14. Przedszkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami może objąć opieką dzieci niepełnosprawne.

15. W przedszkolu nie planuje się tworzenia oddziałów integracyjnych.

16. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjmowane do grup masowych według kryteriów:

- a) do grupy masowej może być przyjętych nie więcej niż 2 dzieci niepełnosprawnych.
- b) warunkiem przyjęcia dziecka niepełnosprawnego do przedszkola jest przedłożenie przez rodzica /opiekuna orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego poziom rozwoju psycho- fizycznego oraz stan zdrowia,
- c) ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zespołu pedagogicznego w skład którego wchodzi: nauczyciele danej grupy, terapeuta oraz dyrektor.

17. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, zgodnie z zasadami:

- a) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od organizacji pracy lub przyjętych dodatkowo zadań,
- b) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej i jej skuteczności požądane jest, aby o ile to możliwe każdy nauczyciel(e) prowadził(li) swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu,
- c) za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub nauczyciel będący na zastępstwie w tym oddziale,
- d) nauczyciel opuszczający oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- e) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki lub pod opieką osoby nieuprawnionej,
- f) w sytuacjach wyjątkowych za zgodą dyrektora lub jego zastępcy(także społecznego) opiekę nad grupą może przejąć inny zatrudniony w przedszkolu nauczyciel,
- g) nauczyciel/le któremu/ym dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub nauczyciel będący na zastępstwie w tym oddziale nie może pozostawić dzieci bez opieki,
- h) nauczyciel może opuścić oddział w momencie przejęcia opieki nad grupą przez zmieniającego go nauczyciela,
- i) nauczyciel obowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym oraz przepisami bhp oraz przestrzegania ich,
- j) w czasie spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, także zgodnie z Regulaminem Organizacji Spacerów i Wycieczek Przedszkola Miejskiego Nr 34 w Łodzi.
- k) W przypadku wyjścia poza teren przedszkola:
 - k.1** - w grupie dzieci 3 – 4 letnich na **7 dzieci przypada jedna osoba dorosła**,
 - k.2** - w przypadku dzieci starszych lub grup mieszanych 5-6 letnich na **10 dzieci przypada jedna osoba dorosła**,
 - k.3**-w przypadku udziału w spacerze lub wycieczce dzieci niepełnosprawnych o specjalnych potrzebach edukacyjnych/przewlekłe chorych, ilość opiekunów uzależnia się od ich potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci,
 - k.4** - w czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycieli wspomagają rodzice i inni pracownicy przedszkola wskazani przez dyrektora,

- l) nauczyciel – organizator spaceru ma obowiązek powiadomić dyrektora o terminie wyjścia i powrotu,
- m) nauczyciel – kierownik wycieczki organizujący wycieczkę poza teren przedszkola ma obowiązek uzgodnić to z dyrektorem w celu uzyskania zgody, wypełnić kartę wycieczki , przedłożyć ją do zatwierdzenia,
- n) nauczyciel – kierownik wycieczki ma obowiązek na 3 dni wcześniej powiadomić intendenta lub kucharza o ewentualnej zmianie godziny posiłku oraz ustalenia zmian w jadłospisie,
- o) nauczyciel – kierownik wycieczki lub spaceru(wyjścia poza teren przedszkola) ma obowiązek zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
- p) na wszystkie wycieczki dzieci poza teren przedszkola konieczna jest pisemna zgoda rodziców, stała lub czasowa zgoda rodziców na wyjścia i wyjazdy dzieci poza teren przedszkola winna zawierać: **imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia i miejsce zamieszkania dziecka, imię, nazwisko i adres rodzica lub prawnego opiekuna, numer telefonu ,datę i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna,**
- q) w czasie trwania zajęć dodatkowych, w których uczestniczy cała grupa za bezpieczeństwo dzieci odpowiada aktualnie opiekujący się dziećmi nauczyciel,
- r) za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczy część grupy odpowiedzialność ponosi osoba prowadząca te zajęcia,
- s) szczegółowe zasady dotyczące zapewniania bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole zawierają obowiązujące w przedszkolu:

w.1 Regulamin Organizacji Spacerów i Wycieczek w Przedszkolu Miejskim Nr 34 w Łodzi.

w.2 Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka w Przedszkolu Miejskim Nr 34 W Łodzi

- t) w przypadku choroby zakaźnej lub dłuższej nieobecności w przedszkolu, spowodowanej niedyspozycją zdrowotną, rodzic jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie nauczyciela lub dyrektora przedszkola,
 - u) po zakończeniu leczenia rodzic zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o zakończonym leczeniu i braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola,
18. Każde dziecko winno być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków ubezpieczeniem grupowym na koszt rodziców w zakładzie ubezpieczeniowym wybranym przez rodziców na zebraniu organizacyjnym w wrześniu.
 19. Rodzic nie ubezpieczający dziecka ubezpieczeniem grupowym zobowiązany jest złożyć oświadczenie o ubezpieczeniu dziecka w innym zakładzie ubezpieczeń.
 20. Na terenie przedszkola nie można podawać żadnych leków oraz przeprowadzać zabiegów medycznych, za wyjątkiem przypadków ratowania życia.
 21. W przedszkolu mogą być prowadzone za zgodą dyrektora i rodziców/prawnych opiekunów badania profilaktyczne, diagnostyczne i statystyczne.
 22. W przedszkolu przewiduje się leżakowanie dzieci.
 23. Decyzję o leżakowaniu podejmują rodzice danej grupy na zebraniu organizacyjnym we wrześniu.
 24. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.
 25. Rodzic/prawny opiekun (podczas schodzenia się dzieci) odpowiada za bezpieczeństwo dziecka do chwili przekazania go nauczycielowi do grupy. Dziecko rozbiera się pod kontrolą rodzica. Rodzic ma obowiązek doprowadzić dziecko do szatni.
 26. Rodzic/prawny opiekun (podczas rozchodzenia się dzieci) odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od chwili przywitania się z dzieckiem. Pod kontrolą rodzica dziecko ubiera się i opuszcza przedszkole.

27. Konieczna jest przestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
28. Rodzice/prawni opiekunowie mogą upoważnić do odbierania dziecka z przedszkola inną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
29. Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać:
 - a) **dane dziecka, (imię i nazwisko, adres zamieszkania)**
 - b) **dane rodzica (imię i nazwisko, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego)**
 - c) **dane osoby upoważnionej(imię i nazwisko, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego,**
 - d) **datę i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna,**
30. W przypadku nieprzestrzegania zapisu statutowego, dotyczącego sprawowania opieki nad dzieckiem, pełną odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
31. Zasady i warunki tworzenia w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- a) **Dyrektor przedszkola,**
 - b) **Rada Pedagogiczna,**
 - c) **Rada Rodziców,**
2. Dopuszcza się możliwość powołania **Rady Przedszkola** na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców. Regulamin rady przedszkola ustalony będzie przez ten organ. Powstanie rady przedszkola pierwszej kadencji organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rady rodziców.
 3. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju dziecka oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.
 4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów wymianę bieżących informacji oraz możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
 5. Wymiana informacji odbywa się zgodnie m.in. poprzez:
 - a) bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli,
 - b) udostępnianie dokumentacji,
 - c) wzajemne uczestnictwo w naradach,
 - d) komunikaty i zarządzenia – umieszczane na tablicy ogłoszeń lub w książce zarządzeń,
 6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
 7. W przypadku nie znalezienia wspólnego rozwiązania w sytuacji spornej pomiędzy organami przedszkola, w zależności od rodzaju problemu, dyrektor może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne.
 8. **Dyrektor:**
 - a) kieruje bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) ponosi pełną odpowiedzialność za BHP w placówce – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) zezwala w drodze decyzji na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
 - d) organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń,

- e) na podstawie orzeczenia ustala zakres, miejsce i czas prowadzonych zajęć oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- f) zapoznaje wszystkich pracowników placówki z procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola,
- g) upoważnia wszystkich pracowników przedszkola do zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby pracownik zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola (jego zastępcę) lub kieruje petenta do dyrektora,
- h) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola
- j) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
- k) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań,
- l) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
- m) prowadzi i dokumentuje czynności w ramach nadzoru pedagogicznego,
- n) przedstawia radzie pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- o) dopuszcza do użytku w przedszkolu, na wniosek nauczyciela/li programy wychowania przedszkolnego – zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- p) w terminie do 15 września przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców plan nadzoru pedagogicznego,
- q) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub o ile taka będzie powołana Rady Przedszkola podjęte w ramach kompetencji stanowiących tych organów,
- r) wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- s) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole, który uchyla uchwałę w razie twierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
- t) opracowuje projekt planu finansowego,
- u) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- v) właściwie gospodaruje mieniem przedszkola,
- w) organizuje inwentaryzacje składników majątkowych przedszkola,
- x) przeprowadza kontrole wewnętrzne,
- y) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- z) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia w organizacji praktyk pedagogicznych,
- aa) informuje dyrektora szkoły, w której obwodzie zamieszkuje dziecko, uczęszczające do przedszkola, o realizowaniu przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego,

9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy

dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

Wykonuje zadania wynikające z prawa pracy, w **szczegółności:**

- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) powołuje i odwołuje wicedyrektora przedszkola oraz ustala jego zakres obowiązków,
- c) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w przedszkolu,
- d) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,

- e) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- f) nadzoruje pracę nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami mając na uwadze bezpieczeństwo i harmonijny rozwój dziecka,
- g) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli
- h) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy,
- i) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego.
- j) powołuje komisję dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- k) nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielom zgodnie z Kartą Nauczyciela,

10. Ponadto dyrektor:

- a) sprawuje opiekę nad wychowankami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez obiektywne działanie prozdrowotne,
- b) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- c) stwarza warunki do działania na terenie przedszkola : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , w szczególności organizacji harcerskich,
- d) wspólnie z radą pedagogiczną opracowuje roczny plan rozwoju przedszkola,
- e) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- f) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- g) przygotowuje arkusze organizacyjne pracy przedszkola i przedstawi je do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- h) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
- i) zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z zasadami określonymi w statucie przedszkola przeprowadza rekrutację dzieci,
- j) może w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola,
- k) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

11. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

- 12. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 13. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 14. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
- 15. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:**
 - a) opracowanie i zatwierdzenie planów pracy przedszkola(koncepcji pedagogicznej) po zaopiniowaniu przez radę przedszkola - o ile taka zostanie powołana,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę przedszkola - o ile taka zostanie powołana,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców może dokonać zmian w zestawie przyjętych wcześniej programów wychowania przedszkolnego i podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może być dokonana w trakcie trwania roku szkolnego,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego, w tym WDN- u,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia wychowanków z listy,

- f) uchwalanie projektu statutu lub jego zmian w statucie oraz tekstu jednolitego po 5 kolejnych zmianach,
 - g) ustala regulamin swojej działalności,
- 16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
- a) organizację pracy przedszkola,
 - b) projekt planu finansowego, program szkoleń,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - e) wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - f) przebieg i wyniki pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej z dziećmi,
 - g) propozycje dyrektora, dotyczące kandydatur na stanowisko wicedyrektora przedszkola,
 - h) program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go do użytku w przedszkolu,
 - i) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego,
 - j) może wystąpić do Kuratora Oświaty o dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora oraz innego nauczyciela zatrudnionego w placówce; wnioski mają dla organu charakter wiążący.
- 17.** Zbiera się na posiedzeniach, zgodnie z obowiązującym regulaminem rady pedagogicznej.
- 18.** Na wniosek dyrektora lub innych członków rady oraz na wniosek organów sprawujących nadzór nad przedszkolem, posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane w trybie nadzwyczajnym.
- 19.** Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane przez:
- a) dyrektora przedszkola,
 - b) organ prowadzący przedszkole,
 - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - d) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady,
- 20.** Obecność na posiedzeniach jest obowiązkowa.
- 21.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
- 22.** Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania tajemnic obrad rady.
- 23.** Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 24.** Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane przez nauczyciela lub specjalistę tylko jego rodzicom lub prawnym opiekunom.
- 25.** Zasady Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
- 26.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 27. W przedszkolu powołuje się Radę Rodziców,** która jest organem działającym na terenie przedszkola. Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 28.** Rada rodziców jest przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną oraz organami nadzorującymi przedszkole.
- 29.** W skład rady rodziców wchodzi: minimum po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranym na grupowym zebraniu rodziców w głosowaniu tajnym, większością głosów, zgodnie z procedurą wyboru zawartą w regulaminie Rady Rodziców.
- 30.** W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
- 31.** Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 32.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz rad oddziałowych,

33. Przedstawiciele rodziców poszczególnych grup- oddziałów mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zakres współpracy,
34. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
35. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady rodziców.
36. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór nad placówką z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
37. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w trybie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu rady.
38. **Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji** może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola, **w szczególności:**
- a) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela ubiegającego się o stopnie awansu zawodowego,
 - b) uczestniczy z prawem głosu w konkursach na dyrektora przedszkola,
 - c) formułuje opinie na temat działalności przedszkola,
 - d) inicjuje spotkania i zebrania z innymi organami przedszkola,
 - e) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
39. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
40. W celu wpierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
41. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
42. W przedszkolu może być powołana Rada Przedszkola.
46. Powstanie rady przedszkola pierwszej kadencji organizuje dyrektor przedszkola na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
47. Wyboru członków do rady przedszkola dokonuje się podczas ogólnego zebrania z rodzicami oraz posiedzenia Rady Pedagogicznej.
48. Podczas zebrania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 rodziców, dokonuje się wyboru 3 przedstawicieli.
49. Podczas posiedzenia rady pedagogicznej, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 jej członków, dokonuje się wyboru 3 przedstawicieli.
50. Rozszerzenie składu rady przedszkola o inne osoby następuje na wspólny wniosek jej przedstawicieli w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 2/3 składu.
51. Rada przedszkola działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
52. Rada przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola.
53. **Rada przedszkola w szczególności:**
- a) uchwała statut przedszkola,
 - b) może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - c) opiniuje program pracy przedszkola,
 - d) opiniuje projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) opiniuje plan finansowy przedszkola,
 - f) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola,
 - g) występuje do innych organów wewnętrznych i zewnętrznych, w szczególności w sprawach organizacji zajęć dodatkowych – opłacanych przez rodziców/ prawnych opiekunów,
 - h) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz zestawów podręczników lub w uzasadnionych przypadkach zmiany w tychże zestawach,
 - i) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,

§4

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) 4 sal zajęć usytuowane w parterze budynku i na piętrze,
 - b) gabinet stymulowania rozwoju i terapii,
 - c) szatnię dla dzieci i personelu,
 - d) sanitariaty przy każdej sali zabaw,
 - e) 3 pomieszczenia administracyjne
 - f) kuchnię z zapleczem kuchennym
 - g) magazyny,
 - h) hol w parterze budynku i na piętrze,
 - i) ogród przedszkolny,

§5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział zróżnicowany pod względem wieku dzieci.
2. Zasady doboru dzieci do poszczególnych oddziałów mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i stopnia niepełnosprawności.
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od aktualnych potrzeb przedszkola i realizacji zadań programowych.
4. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały dla mniejszości narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liczba dzieci w oddziałach masowych nie może przekraczać 25 dzieci.
6. W przypadku dużej absencji dzieci lub usprawiedliwionej nieobecności dopuszcza się możliwość łączenia grup, dopełniając je nie więcej, niż do 25 dzieci.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może ulec zmniejszeniu.
8. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne tylko na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego oraz na podstawie obserwacji zachowań dziecka w grupie przedszkolnej, prowadzonej przez nauczycieli wychowania przedszkolnego w okresie rekrutacji.
9. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie ubiegają się o przyjęcie dziecka niepełnosprawnego w trakcie roku szkolnego, obserwacje mogą być prowadzone w terminie ustalonym wspólnie z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
10. Ostateczną decyzją w sprawie przyjęcia dziecka niepełnosprawnego do oddziału masowego podejmuje dyrektor po konsultacji z radą pedagogiczną.
11. Do grupy masowej może być przyjętych nie więcej, niż 2 dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
12. Czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów ustalany jest na każdy rok szkolny zgodnie z potrzebami rodziców/prawnych opiekunów zdefiniowanymi podczas rekrutacji do przedszkola w kartach zgłoszenia.

§6

1. Praca wychowawczo dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. W celu zachowania ciągłości procesu wychowawczo – dydaktycznego wskazane jest, aby przyjęty program był realizowany przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna może być prowadzona również w oparciu:
 - a) innowacje pedagogiczne,

- b) programy opracowane przez nauczycieli dla danej grupy lub całego przedszkola. przedszkolnego. Tryb dopuszczenia tych programów do użytku określają odrębne przepisy.
- c) projekty edukacyjne – w tym również projekty Unii Europejskiej,
- 4. Godzina zajęć w przedszkolu powinna trwać 60 minut.
- 5. Czas trwania sytuacji edukacyjnych powinien być dostosowany do potrzeb, rozwoju i możliwości psychofizycznych dzieci.
- 6. Dzieci przebywające w przedszkolu spędzają:
 - a) co najmniej 1/5 czasu na zabawie,
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych ¼ czasu) poza budynkiem przedszkola: w ogrodzie przedszkolnym, w parku, w lesie, w plenerach edukacyjnych itp.
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia obowiązkowe, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) 2/5 czasu na dowolnie zorganizowanych przez nauczyciela formach pracy m.in.: czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 8. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców na ich pisemny wniosek.
- 10. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców(prawnych opiekunów).
- 11. Propozycje zajęć dodatkowych, wysokość opłat oraz harmonogram działań podawane są na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami we wrześniu,
- 12. Rodzice(prawni opiekunowie) mogą zgłosić również swoje propozycje zajęć dodatkowych w kierowanych do nich ankietach.
- 13. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych, prowadzonych w przedszkolu ustala dyrektor w uzgodnieniu z osobą prowadzącą w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 14. Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić tylko osoby posiadające kwalifikacje i uprawnienia do prowadzonych zajęć.
- 15. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane poza godzinami podstawy programowej określonymi w statucie przedszkola.
- 16. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych dzieci:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 – 20 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - 30 minut,
- 17. Przedszkole umożliwia dzieciom uczestnictwo w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych (wewnętrznych i regionalnych) na następujących zasadach:
 - a) na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/prawni opiekunowie zostają zapoznani przez dyrektora i nauczycieli poszczególnych grup z propozycjami wycieczek na dany rok szkolny,
 - b) rodzice /prawni opiekunowie opiniują przedstawione im propozycje wycieczek,
 - c) stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów powinno być odnotowane w grupowych protokołach,
 - d) rodzice/ prawni opiekunowie wypełniają czasową lub roczną deklarację zgody na udział w wycieczkach:
 - e) koszty wycieczek w całości pokrywają rodzice /prawni opiekunowie,
- 18. Przedszkole na życzenie rodziców/prawnych opiekunów stwarza dzieciom możliwość uczestniczenia w zajęciach religii o ile:
 - a) zbierze się grupa nie mniejsza, niż 7 dzieci,
 - b) kościół diecezjalny zapewni wykwalifikowane kadry,
- 19. Przedszkole zatrudnia katechetę wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwe władze kościelne.
- 20. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z „Kartą nauczyciela”.

21. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są odpowiedni wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych kościoła katolickiego i innych wyznań.
22. Nauka religii jest bezpłatna i odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo, właściwych dla danej grupy wiekowej.
23. Wymiar zajęć religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa Diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do pojęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole.
25. W przedszkolu, zgodnie z odrębnymi przepisami może funkcjonować wolontariat.

§ 7

1. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.
2. W zależności od potrzeb środowiska przedszkole może pracować ze zmniejszoną lub zwiększoną ilością oddziałów.
3. W przedszkolu dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów popołudniowych.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji pracy przedszkola określa w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
4. Zmiany organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksami zatwierdzanymi przez organ prowadzący.
5. Czas pracy oddziałów i ilość pracowników ustala się corocznie w zależności od ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku, możliwości i potrzeb dzieci.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem obowiązujących zasad ochrony zdrowia i higieny, zasad regulowanych wewnętrznym prawem w tym statutu przedszkola.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, między innymi:
 - a) godziny pracy przedszkola,

- b) godziny pracy oddziałów przedszkolnych,
 - c) godziny posiłków,
 - d) formy aktywności dzieci umiejscowione w różnych porach dnia zgodnie z obowiązującą podstawą programową,
4. Rozkład dnia może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od pór roku i innych uzasadniających zmianę okoliczności.
 5. Ramowy rozkład dnia podany jest do wiadomości rodziców np. na tablicy informacyjnej przedszkola i stronie internetowej przedszkola.
 6. Ramowy rozkład dnia posiada formułę otwartą, która pozwala na uwzględnianie propozycji dzieci. W ramowym rozkładzie dnia zachowana jest właściwa proporcja czasowa między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci. Zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi wychowanków.
 7. Oczekiwania rodziców dotyczące działalności przedszkola mogą być poprzez:
 - a) kwestionariusze ankiet,
 - b) zapisy w protokołach z zebrań z rodzicami (poszczególnych oddziałów),
 - c) inne,

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z możliwością odpracowania innego dnia, wolnego od pracy, wskazanego przez organ prowadzący z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy oraz dni dodatkowo wolne, ustalone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Za zgodą organów przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, w dni wolne od zajęć, w godzinach zwyczajowej pracy placówki dopuszcza się prowadzenie innych form wychowania przedszkolnego lub zajęć dodatkowych.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym na czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Przedszkole może być czynne od 5 do 11 godzin dziennie, jednak nie wcześniej niż od godziny **6.00** i nie dłużej niż do godziny **20.00**.
6. Dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu pracy przedszkola powyżej 11 godzin o ile będzie taka potrzeba środowiska.
7. Wydłużenie czasu pracy przedszkola może nastąpić w porozumieniu z organem prowadzącym, na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców(prawnych opiekunów).
8. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w **wymiarze 5 godzin dziennie , w godz. 8.00- 13.00**
9. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia z przerwą wakacyjną realizowaną między 1 lipca a 31 sierpnia.
10. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie powyżej podstaw programowych.
11. Wysokość opłat oraz zasady korzystania z opieki, wychowania i nauczania powyżej podstawy programowej określa organ prowadzący przedszkole na podstawie uchwały Rady Miasta Łodzi.
12. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków: śniadania, II śniadania i obiadu.
13. Opłata za korzystanie z posiłków wynosi:
 - a) za jeden posiłek - 50% stawki żywieniowej,
 - b) za dwa posiłki – 80% stawki żywieniowej,
 - c) za trzy posiłki – 100% stawki żywieniowej,
18. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

19. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i intendenta w porozumieniu z radą rodziców.
20. Uiszczanie opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu następuje z góry za dany miesiąc, nie później jednak, niż do 5- tego każdego miesiąca , opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej realizacji podstawy programowej ,rodzice wnoszą z dołu nie później jednak niż do 5-tego następnego miesiąca.
21. W przypadku, gdy 5 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, ostatnim dniem płatności jest kolejny dzień roboczy następujący po dniu wolnym.
22. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat przedszkole może naliczać ustawowe odsetki.
24. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom/ prawnym opiekunom/ przysługuje zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności.
25. Dzieciom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, przedszkole zgodnie z obowiązującym prawem oraz regulaminem przyznawania dofinansowania obowiązującym na terenie przedszkola może takiej pomocy udzielić.
26. Z wyżywienia mogą korzystać także aktualnie zatrudnieni pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
30. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kucharki, pomocy kuchennej i osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za żywienie(intendent, specjalista ds. żywienia itp.) przysługuje prawo do spożywania bezpłatnych posiłków.

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się zatrudnienie specjalistów np. psychologa, terapeuty, logopedy lub innych.
3. Wszyscy nauczyciele posiadają wykształcenie kierunkowe i przygotowanie pedagogiczne.
4. Wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są znać podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej.
5. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny :
 - a) za jakość i wyniki tej pracy,
 - b) do pisemnego poinformowania rodziców dzieci 5-6 letnich o gotowości do podjęcia nauk w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia , w roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej,
6. **Nauczyciel m.in.:**
 - a) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci,
 - b) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
 - c) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej wzbogaconej o jego własne doświadczenia,
 - d) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje formy i metody pracy do jego możliwości,
 - e) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie możliwości i potrzeb dzieci,

- f) uczestniczy w pracach zespołu powoływanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- g) samodzielnie opracowuje narzędzia badawcze lub korzysta z innych, dostępnych opracowań,
- h) systematycznie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi dokumentację pedagogiczną, w skład której wchodzi min:
 - h.1. arkusz obserwacji rozwoju dziecka,
 - h.2. arkusz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
 - h.3. plany pracy wychowawczo dydaktycznej i opiekuńczej,
 - h.4. indywidualne karty potrzeb, programy edukacyjno- terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h.5. dziennik zajęć,
 - h.6. dokumentację pomocniczą np. zeszyt protokołów z zebrań z rodzicami,
- i) współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych,
- j) w ramach współpracy obowiązany jest do min.
 - j.1. zapoznania rodziców z podstawą programową,
 - j.2. informowania rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących,
 - j.3. formach diagnozowania rozwoju dziecka oraz sposobach przekazywania rodzicom informacji w tym zakresie,
 - j.4. informowania rodziców o wynikach diagnozy oraz podjętych działaniach korekcyjno – wyrównawczych,
 - j.5. organizowania takich form współpracy, które pozwolą rodzicom współdecydować w sprawach grupy oraz całego przedszkola
- k) współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi i szkołami wyższymi w celu podniesienia jakości pracy przedszkola,
- l) planuje własny rozwój zawodowy i doskonali swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- m) dba o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń; samodzielnie wykonuje pomoce dydaktyczne,
- n) aktywnie uczestniczy w procesie podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- o) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze środowiskowym, wychowawczym, kulturalnym, dydaktycznym i rekreacyjno – sportowym,
- p) ma prawo ubiegać się – zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela o wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela,
- q) godnie reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
- r) przestrzega tajemnicy służbowej,
- s) ma prawo do korzystania w swojej pracy z porady dyrektora, doradcy metodycznego, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji,
- t) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności placówki,
- u) czynnie uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych, realizuje uchwały,

7. Terapeuta/logopeda/ min.

- a) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci,
- b) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- c) prowadzi indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczno – kompensacyjne,
- d) systematycznie prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczno – terapeutyczną,
- e) i zdrowie powierzonych mu dzieci,

- f) współpracuje z innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w celu wzmocnienia i prawidłowego ukierunkowania pracy terapeutyczno – kompensacyjnej.
- g) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutyczno – kompensacyjnych,
- h) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- i) planuje własny rozwój zawodowy i doskonali swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- j) dba o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń; samodzielnie wykonuje pomoce dydaktyczne,
- k) aktywnie uczestniczy w procesie podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- l) czynnie uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych, realizuje uchwały,
- m) godnie reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
- n) przestrzega tajemnicy służbowej,
- o) ma prawo do korzystania w swojej pracy z porady dyrektora, doradcy metodycznego, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji,
- p) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności placówki,

8. **Główny księgowy** podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

9. Zakres zadań **Głównego Księgowego**:

- a) zna i przestrzega przepisów w zakresie gospodarki budżetowej, materialnej, majątkowej i księgowości,
- b) czuwa nad całokształtem prac księgowości i prawidłowym obiegiem dokumentów,
- c) sporządza kalkulacje wynikowe kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- d) czuwa, kontroluje i odpowiada za realizację zatwierdzonych planów, dochodów i wskaźników budżetowych,
- e) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- f) podpisuje umowy pociągające za sobą zobowiązania finansowe,
- g) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez przedszkole,
- h) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości przedszkola w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów(dowodów księgowych), instrukcji inwentaryzacji składników majątkowych,
- i) sporządza lity płać do wypłaty,
- j) przeprowadza kontrolę kasy i magazynów,
- k) reprezentuje placówkę na zewnątrz w prawach finansowych,
- l) przestrzega zasad tajemnicy służbowej,
- m) wykonuje inne zadania dyrektora w ramach szczegółowego zakresu obowiązku,

10. Zakres zadań **Intendenta**:

- a) pełni funkcję kasjera,
- b) dokonuje wszelkich operacji kasowo – gotówkowych,
- c) przestrzega stanu pogotowia kasowego,
- d) pobiera odpłatności za przedszkole,
- e) rozlicza miesięczne wpłaty na kwitariusz K – 103,
- f) wypłaca miesięczne wynagrodzenie pracowników oraz inne świadczenia,
- g) zaopatruje przedszkole w potrzebny sprzęt , środki czystości, odzież ochronną i roboczą ,oraz artykuły spożywcze; prowadzi ewidencję tych artykułów,
- h) nadzoruje pracę kuchni,
- i) odpowiada za prawidłowe żywienie oraz cały pion żywienia,

- j) sporządza jadłospisy: dekadowy i dzienny zgodnie z obowiązującymi normami i wewnętrznymi zasadami,
- k) wdraża i przestrzega zasad HACAP,
- l) odpowiada za stan magazynów i dokumentację magazynową,
- m) ewidencjonuje majątek przedszkola w księgach inwentarzowych pod kątem wartościowym i ilościowym, znakuje ewidencjonowane przedmioty,
- n) dba o urozmaicanie posiłków oraz o ich estetykę podania,
- o) wykonuje inne polecenia dyrektora lub jego zastępcy,
- p) stosuje się do instrukcji i regulaminów wewnętrznych m.in.: instrukcji obiegu dokumentów, magazynowej, kasowej, inwentaryzacji
- q) przestrzega zasad tajemnicy służbowej,
- r) wykonuje inne zadania dyrektora w ramach szczegółowego zakresu obowiązku,

11. Zakres zadań Pomocy Nauczyciela:

- a) ściśle współpracuje z nauczycielem i innymi specjalistami w celu dobrego oddziaływania wychowawczego,
- b) dba o bezpieczeństwo, higienę i estetyczny wygląd dzieci,
- c) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych (rozbiera, ubiera, karmi itp.),
- d) czuwa nad prawidłowym i bezpiecznym wypoczynkiem dzieci,
- e) wspiera nauczyciela w procesie wychowawczo – opiekuńczym i dydaktycznym,
- f) pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek oraz podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym,
- g) wykonuje czynności porządkowe w klasie i innych, przydzielonych pomieszczeniach,
- h) wykonuje inne zadania dyrektora w ramach szczegółowego zakresu obowiązku,

12. Zakres zadań Woźnej oddziałowej:

- a) ściśle współpracuje z nauczycielkami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- b) dba o bezpieczeństwo dzieci,
- c) dba o mienie przedszkola oraz o porządek na przydzielonym odcinku pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:
 - c.1. wietrzy pomieszczenia,
 - c.2. codziennie wyciera kurz z mebli, parapetów itp.,
 - c.3. codziennie odkurza dywany i wykładziny,
 - c.4. myje i konserwuje podłogi,
 - c.5. co najmniej raz w miesiącu myje i dezynfekuje zabawki oraz na bieżąco kontroluje ich stan techniczny,
 - c.6. dba o czystość w pomieszczeniach sanitarnych,
 - c.7. dba o rośliny doniczkowe / myje, przesadza, podlewa,/
- d) podaje posiłki dzieciom,
- e) dba o estetykę podawanych posiłków,
- f) zmywa naczynia po posiłkach,
- g) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- h) uczestniczy w spacerach i wycieczkach z dziećmi danego oddziału,
- i) pełni dyżury w szatni zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
- j) sprawdza zabezpieczenie placówki / okna, drzwi, krany itp./ przed jej zamknięciem,
- k) wykonuje inne zadania dyrektora w ramach szczegółowego zakresu obowiązku,

13. Zakres zadań Kucharki:

- a) przyrządza posiłki zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia,
- b) terminowo wydaje posiłki,
- c) dba o estetykę wydawanych posiłków,
- d) właściwie organizuje i nadzoruje pracę personelu kuchni,
- e) prowadzi magazyn podręczny,

- f) kwituje w raportach żywieniowych odbiór produktów z magazynu dba o ich właściwe i racjonalne zużycie,
 - g) odpowiada za czystość kuchni i zaplecza kuchennego,
 - h) dba o stan techniczny sprzętu kuchennego,
 - i) dba o codzienne zabezpieczanie próbek pokarmowych,
 - j) przestrzega norm żywieniowych,
 - k) uczestniczy w ustalaniu jadłospisu,
 - l) przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - m) przestrzega zasad HACAP,
 - n) wykonuje polecenia dyrektora przedszkola, jego zastępcy oraz intendenta w ramach przydzielonych zadań,
- 14. Zakres zadań Pomocy Kucharki:**
- a) pomaga kucharce w przygotowaniu posiłków,
 - b) przestrzega zasad technologii żywienia, dba o estetykę przygotowania i podawania posiłków,
 - c) ekonomicznie gospodaruje produktami spożywczymi,
 - d) dba o czystość pomieszczeń kuchennych oraz o sprzęt i narzędzia kuchenne,
 - e) zastępuje kucharza(kę) podczas jej nieobecności,
 - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) przestrzega zasad HACAP,
 - h) wykonuje polecenia kucharza(ki) intendenta i dyrektora w ramach przydzielonych zadań,
- 15. Zakres zadań Robotnika gospodarczego:**
- a) dba o mienie przedszkolne (naprawia, konserwuje meble, sprzęt przedszkolny, zabawki itp.),
 - b) dba i konserwuje urządzenia techniczne; na bieżąco dokonuje drobnych napraw,
 - c) dba o stan techniczny narzędzi oraz o ich zastosowanie zgodnie z instrukcją obsługi,
 - d) dba o porządek w pomieszczeniu warsztatowym,
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) pomaga w zakupach sprzętu technicznego, materiałów remontowych itp.
 - g) wykonuje drobne prace malarskie i stolarskie,
 - h) dostarczanie artykułów żywnościowych i środków czystości do przedszkola,
 - i) sprzątanie terenu przyległy do przedszkola (zamiata, odśnieża, itp.) oraz w piwnicy,
 - j) dba o estetykę ogrodu przedszkolnego, wykonuje czynności porządkowe/ grabi liście, strzyże trawę, przycina żywopłot, itp.
 - k) odbiera materiały ze skrytki informacyjnej przedszkola,
 - l) dostarcza i odbiera informacje z i do Kuratorium Oświaty, Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi i innych instytucji, zgodnie ze wskazaniem dyrektora i pracowników administracji; przekazuje je dyrektorowi,
 - m) pomaga w przewożeniu gotówki do banku
 - n) wykonuje inne zadania dyrektora w ramach posiadanych uprawnień,
- 16. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy i regulaminu bhp i p.poż .**
- 17. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.**

§ 12

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora gdy:
 - a) w przedszkolu jest co najmniej 6 oddziałów,
 - b) co najmniej dwa oddziały pracują dłużej, niż 10 godzin dziennie,

2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust.1,a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowisko kierownicze.
3. Zakres zadań **Wicedyrektora:**
 - a) organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - b) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - c) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
 - d) wykonywanie innych prac, zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków,

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel/le/ opiekował/li/ się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

W przedszkolu nie przewiduje się utworzenia oddziałów integracyjnych.

§ 15

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami wspomagając rolę rodziny.
2. Informacji o dziecku udzielają tylko nauczyciele prowadzący grupę, dyrektor, specjaliści.
3. Rodzice (prawni opiekunowie)mają prawo do:
 - a) poznania przedszkola i zasad jego funkcjonowania podczas dni otwartych w ramach procedury adaptacyjnej także w ciągu roku przed zapisaniem dziecka do przedszkola,
 - b) przebywania z dzieckiem w grupie w pierwszych tygodniach jego pobytu
 - c) w przedszkolu,
 - d) znajomości wizji i misji przedszkola oraz celów zawartych w planie rozwoju przedszkola,
 - e) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale,
 - f) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego rozwoju i zachowania,
 - g) udziału w zebraniach ogólnych, grupowych, konsultacjach indywidualnych, zajęciach otwartych, instruktażowych, warsztatach metodycznych i innych organizowanych przez przedszkole,
 - h) informacji na temat wyników obserwacji/diagnozy rozwoju dziecka podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - i) udziału w wycieczkach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole,
 - j) korzystania ze specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4. Formy współpracy z rodzicami:
 - a) zebrania ogólne dla rodziców- nie rzadziej niż 2x w roku- organizuje dyrektor,
 - b) zebrania w ramach danego oddziału nie rzadziej niż 3 razy w roku,
 - c) zajęcia otwarte – nie rzadziej niż 3 razy w roku,
 - d) zajęcia warsztatowe i instruktażowe – zgodnie z potrzebami rodziców, jednak
 - e) nie mniej niż – 1 w roku,
 - f) uroczystości grupowe i przedszkolne,
 - g) Festyny/Biesiady Rodzinne

- h) spotkania ze specjalistami – w miarę potrzeb,
 - i) wykonywanie prac użytecznych na rzecz przedszkola
 - j) przekazywanie informacji na temat bieżącej działalności przedszkola na tablicy
5. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i ponosi odpowiedzialność za jej jakość.
 6. W przedszkolu nauczyciele planują pracę wychowawczo – dydaktyczną zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego: **miesięcznie** lub w okresach dwutygodniowych, w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.
 7. Plan pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej uwzględnia:
 - a) wyniki diagnozy dziecka,
 - b) zainteresowania dzieci i ich potrzeby,
 - c) oczekiwania rodziców,
 - d) zaplecze dydaktyczne przedszkola,
 8. Zaplanowane zadania nauczyciel realizuje z zachowaniem proporcji zagospodarowania czasu pracy w rozliczeniu tygodniowym – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację/diagnozę pedagogiczną dziecka w sposób ciągły i systematyczny.
 10. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej.
 11. W przedszkolu istnieje ujednolicony sposób/narzędzie dokumentowania obserwacji/diagnozy pedagogicznej.
 12. Arkusz obserwacji może być modyfikowany lub zmieniony, o ile rada pedagogiczna wykaże taką potrzebę.
 13. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną w **zakresie**:
 - a) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych dzieci,
 - b) diagnozowania środowiska dziecka,
 - c) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwiania ich zaspokajania,
 - d) wspierania dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dzieci zdolnych,
 - e) badania dojrzałości szkolnej,
 - f) inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
 - g) prowadzenia doradztwa psychologicznego dla rodziców,

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Wiek dzieci, objętych wychowaniem przedszkolnym liczy się od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko w wieku 5 lat od roku szkolnego 2011/2012 jest obowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na realizację przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

§ 17

1. Kryteria naboru dzieci do przedszkola:

- a) Dziecko w wieku 6 lat odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
- b) Dziecko w wieku 5 lat odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
- c) Dziecko matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów
- d) Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej
- e) Dziecko matek lub ojców samotnie je wychowujących
- f) Dziecko kontynuujące edukację w placówce pierwszego wyboru
- g) Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru
- h) Dziecko obojga rodziców pracujących zgłoszone do placówki na pobyt dłuższy niż 5 godzin
- i) Dziecko zmieniające placówkę z powodu zmiany miejsca zamieszkania
- j) Dziecko starające się do placówki pierwszego wyboru w roku szkolnym, nieprzyjęte do niej z powodu braku miejsc
- k) Dziecko z rodziny wskazanej przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki
- l) Dziecko mieszkające od placówki w odległości mniejszej niż 3 km
- m) Dziecko repatriantów
- n) Dziecko z Rodzinnego Domu Dziecka
- o) Dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka

- 2. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach pełnej dostępności
- 3. Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w formie elektronicznej.
- 4. Termin rekrutacji na dany rok szkolny wyznacza organ prowadzący
- 5. Dyrektor informuje rodziców o terminie, formie i kryteriach naboru publikując informacje na stronie internetowej przedszkola oraz umieszczając „plakat” w miejscu dostępnym dla wszystkich zainteresowanych zapisaniem dziecka do przedszkola.
- 6. Rodzice wypełniają zgodnie z instrukcją na stronie internetowej podanej przez Urząd Miasta Łodzi kartę zapisu dziecka do przedszkola, następnie zgłaszają się z nią do wybranego w pierwszym priorytecie przedszkola,
- 7. O przyjęciu dzieci do przedszkola na dany rok szkolny decyduje ilość punktów przydzielanych przez system elektroniczny zgodnie z obowiązującymi w danym naborze kryteriami.
- 8. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola przedstawia się rodzicom w terminie określonym przez organ prowadzący.
- 9. Dyrektor informuje rodziców o terminie podpisywania umów na stronie internetowej przedszkola oraz w formie pisemnej w miejscu dostępnym dla wszystkich zainteresowanych zapisaniem dziecka do przedszkola.
- 10. Brak podpisanej umowy w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący skutkuje wykreśleniem dziecka z listy
- 11. Rodzice/ prawni opiekunowie deklarują w karcie zapisu min.: ilość posiłków oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu.
- 12. Zmiana ilości posiłków dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego może nastąpić tylko na pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów.
- 13. Zmiany ujęte w § 17, ust. 11 i 12 niniejszego statutu należy zgłosić do 20 – tego każdego miesiąca. Skutkują one od 1-go dnia miesiąca następującego po deklaracji zmiany.

§18

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka 3-4 letniego z listy dzieci przyjętych do przedszkola, w przypadku:
 - a) uchylania się rodziców/prawnych opiekunów od odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej jednego miesiąca bez pisemnego uzasadnienia przyczyny,
 - b) jeżeli przyjęte w czasie rekrutacji dziecko nie zostanie zgłoszone do 15 września danego roku, bez uzasadnienia przyczyny nieobecności,
 - c) ukrytej choroby dziecka, zagrażającej jego zdrowiu i bezpieczeństwu oraz zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,
 - d) w innych uzasadnionych przez radę pedagogicznych przypadkach,
 - e) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do ograniczenia pobytu dziecka 5 – 6 letniego w przedszkolu do godzin realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przypadku uchylania się rodziców /prawnych opiekunów od odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej jednego miesiąca bez pisemnego uzasadnienia przyczyny,

§19

19. W przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka zgodnie z **Konwencją o Prawach Dziecka** przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989r.,
w szczególności prawa do:
 - a) pełnego i harmonijnego rozwoju w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia,
 - b) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - c) samodzielnego decydowania o uczestnictwie w zabawie i zajęciach,
 - d) kształtowania i wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, stosownie do wieku i dojrzałości,
 - e) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - f) zachowania tożsamości językowej, kulturowej i religijnej,
 - g) zapewnienia mu bezpieczeństwa we wszystkich sferach życia, także w sferze seksualnej,
 - h) indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
 - i) akceptacji i tolerancji swojej osoby,
 - j) poszanowania własności i godności,
 - k) wypoczynku, spokoju i samotności, gdy tego chce,
 - l) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny,
 - m) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację kadrową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Zmian w statucie dokonuje się w formie pisemnej uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
4. Upoważnia się dyrektora przedszkola do publikowania, w drodze własnego obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

5. Dyrektor redaguje tekst jednolity statutu po pięciu zmianach wprowadzonych do w/w dokumentu .
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Tekst jednolity Statutu przedszkola Miejskiego Nr 34 w Łodzi został przyjęty Zarządzeniem Nr 10/2011 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 34- w Łodzi z dnia 30 sierpnia 2011r. w sprawie obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Miejskiego Nr34 w Łodzi.