**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 66**

**W ŁODZI**

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**Na podstawie:**

art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie **Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 20/S/2017** z dnia  **21 listopada 2017 roku.**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Siedzibą Przedszkola Miejskiego nr 66 jest wolnostojący budynek przy ul. Grażyny 34 w Łodzi.

2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Łódź.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki

budżetowej.

5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Miejskiego nr 66 prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

***Przedszkole Miejskie nr 66***

***93-309 Łódź***

***ul. Grażyny 34***

***tel. 42 646 40 70***

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Łódź działa

w ramach jednego podatnika tj. Miasta Łodzi, która jest czynnym podatnikiem

podatku od towarów i usług.

8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie nr 66

9. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi,
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 66 w Łodzi,
3. dyrektorze, należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi,
4. nauczycielu, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu Miejskim nr 66 w Łodzi,

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

1. wychowanku, należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi,
2. rodzicu, należy przez to rozumieć rodzica/prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi.

**§ 2**

1. Przedszkole Miejskie nr 66, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy

programowej wychowania przedszkolnego;

2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych

Przepisach;

4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową

wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy

się 31 sierpnia roku następnego.

3. Termin przerwy wakacyjnej ( lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do

wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej przedszkola )- w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy

wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.

7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.

8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.

9. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 - 17.00.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

10. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych przez rodziców.

11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych

uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

13. Przedszkole umożliwia na swoim terenie warunki do działania stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wpływająca na rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne

przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno - psychologicznych.

Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia

dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych,

przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz

przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

**§ 4**

**1. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

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

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

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. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

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,

prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w

szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku

poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka

regionalnego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania

dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**2. Cele wychowania przedszkolnego**, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole

realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka

3) społeczny obszar rozwoju dziecka

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka, w tym przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;

**§ 5**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni

pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią

pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi,

społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym

jednostkę.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**Rozdział 3**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

**§ 6**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla

poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Podczas całodziennej pracy przedszkola czas przeznacza się na:

a) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności m. in.: czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, edukacyjne;

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań

zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

1) Cele i treści programowe.

2) Koncepcję organizacji procesu wspierania rozwoju dzieci.

3) Metody i formy pracy z dzieckiem.

5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

6.Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej.

7.Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego

stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8.Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie

programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 7**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem

przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego

poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

**§ 8**

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) lub dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola

decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.

3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może

zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup

przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być

podzielone na początku roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela , któremu powierzono opiece oddział - informację dla rodziców przekazuje się z końcem poprzedniego roku szkolnego.

**§ 9**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 4 niniejszego statutu;

2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;

3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia:

rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

4) przestrzeganie liczebności grup;

5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z

organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);

9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

12) ogrodzenie terenu przedszkola;

13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i

pomieszczeń gospodarczych;

15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed

ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;

18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w

imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 10**

W przedszkolu organizuje się **pomoc psychologiczno- pedagogiczną.** Pomoc

udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie

obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy

psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 11**

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

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§12**

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie

przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

**§ 13**

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest

rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

**§ 14**

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska dziecka;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;

4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;

5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse

edukacyjne dzieci;

6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych.

**§ 15**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

**§ 16**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 17**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań

wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu

rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;

2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, w tym logopedycznych i terapii pedagogicznej;

4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 18**

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 19**

**Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze** organizuje się dla dzieci odbywających

obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

**§ 20**

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 21**

1. Do zadań **logopedy** należy:

1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;

2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;

3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;

4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

6) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

7) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

8) udział w pracach Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;

9) organizacja i opieka nad gabinetem terapii pedagogicznej i logopedycznej;

10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu

przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie

utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu

pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być

prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania

przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z

dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

**Rozdział 4**

**Organy przedszkola**

**§ 23**

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

**§ 24**

Każdy z wymienionych organów w § 23 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

**§ 25**

1. Dyrektor Przedszkola:

1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;

2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;

6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach

odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;

7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą

Rodziców i rodzicami;

8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na

wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;

10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

11) organizuje zajęcia dodatkowe;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa

ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu

organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie

określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych

przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich

realizacji.

**§ 26**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w

przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby

zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady

Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których

celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

4. Kompetencje **stanowiące Rady Pedagogicznej** wynikające z ustawy- Prawo

oświatowe to:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

5. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo

oświatowe to:

1)opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego

rozkładu zajęć nauczycieli;

2)opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom

odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3)opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału

nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz

dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4)opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku

szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są

podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej

członków.

**§ 27**

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej

podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami

prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej

niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 28**

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do

nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli

i innych pracowników przedszkola.

**§ 29**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego oddziału

przedszkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na

pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic

(prawny opiekun).

7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa

szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) tryb wyborów do Rady Rodziców;

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego

statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

**§ 30**

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;

2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;

6) programy wychowania przedszkolnego;

7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów

pedagogicznych w przedszkolu;

8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu

wychowania, nauczania i opieki.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 31**

1. Zasady współpracy organów przedszkola

1) Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2) Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i

planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne,

ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć

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

4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania

przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i

wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i

kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32 niniejszego statutu.

**§ 32**

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola – w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji

należy do Dyrektora Przedszkola;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze

stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z

organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie

zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5) Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

6)Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony

„przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

7) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie

mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w

drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

**Rozdział 5**

**Organizacja przedszkola**

**§ 33**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, organizuje się;

1) oddziały dla dzieci 3-letnich,

2) oddziały dla dzieci 3-, 4-letnich,

3) oddziały dla dzieci 4-letnich,

4) oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,

5) oddział dla dzieci 5-letnich,

6) oddział dla dzieci 5 – 6 –letnich,

7) oddział dla dzieci 6 –letnich

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 34**

1. Przedszkole jest 10 – oddziałowe, gdzie wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo. Liczba oddziałów może ulec zmianie, w zależności od wyników rekrutacji.

2. Arkusz organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny zatwierdza Organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organizację związkową oraz Organ nadzoru pedagogicznego.

**§ 35**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dzienne: od godz.6.00 do

godz.17.00.

**§ 36**

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

**§ 37**

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić do 25 dzieci.

**§ 38**

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji

rodzice ( prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie do godz. 9.00, bądź dzień wcześniej.

**§ 39**

1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

**§ 40**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada 13 sal do zajęć dla dzieci, oraz inne pomieszczenia, w tym;

1) gabinet do zajęć terapii pedagogicznej i logopedycznej;

2) salę gimnastyczną;

2) szatnię dla dzieci;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

3) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;

4) 2 place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

**§ 41**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

**§ 42**

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić wszystkim dzieciom zajęcia dodatkowe w zakresie: zajęć gimnastyki ogólnorozwojowej/korekcyjnej, rytmiki, języka nowożytnego i innych, w miarę posiadanych środków.

1) Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę zajęć, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe oraz edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie

mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

2. Koszty zajęć dodatkowych dla wszystkich dzieci pokrywane są z planu finansowego przedszkola – tzw. godziny JST realizowane w grupach nieoddziałowych, po czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyznaczonym przez organ prowadzący tj. po godz.13.00.

3. Propozycje zajęć dodatkowych Dyrektor przedstawia ogółowi rodziców na

początku roku szkolnego.

4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.

5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji

podstawy programowej.

6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź

inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia

opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

7. W przedszkolu mogą być realizowane, na życzenie rodziców, po godz. 17.00 (po czasie pracy przedszkola) zajęcia dodatkowe. Ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców, koszty tych zajęć ponoszą rodzice.

8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych

dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 43**

1. Przedszkole na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną

opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym

pomieszczeniu.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

**§ 44**

1. Grupy międzyoddziałowe - dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach

– 6.00 i 7.30 – 16.00 - 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi

przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.

3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do

momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00. do momentu zamknięcia przedszkola.

4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy

przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych

zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z

zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

7. Przedszkole nie będzie otwierane, gdy liczba dzieci, których rodzice

zadeklarowali obecność w okresie tzw. długiego weekendu, jest mniejsza niż 5

osób.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 45**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2 W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas

pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym

pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

**§ 46**

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 6.00- 8.00:

1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kącikach zainteresowań;

2) zabawy dydaktyczne w małych zespołach bądź indywidualnie, w ramach zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;

3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;

4) przygotowanie do śniadania.

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 8.00 – 11.30:

1) śniadanie;

2) zajęcia inspirowane i planowane przez nauczyciela w celu wspomagania

dzieci w obszarze rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalno – społecznego poprzez zabawy muzyczne, plastyczne, językowe, matematyczne, ruchowe i inne;

3) zabawy ruchowe z prawidłami;

4) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;

5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;

6) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu - w godzinach 11.30 – 14.00.:

1) Obiad;

2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;

3) zajęcia edukacyjne o charakterze poszerzającym treści programowe;

4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i

relaksujące;

5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań;

6) zajęcia dodatkowe;

7) przygotowanie do podwieczorku.

4. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu -w godzinach 14.00 – 17.00:

1) podwieczorek;

2) wyjście do ogrodu przedszkolnego, zabawy ruchowe ze śpiewem;

3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;

4) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci

**§ 47**

1. Odpłatność za przedszkole - przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Łódź oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej płatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.

3. Świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Gminę Łódź, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są

realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.

Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00;

4.Dziecko od chwili ukończenia 6 roku wychowanie przedszkolne realizuje

nieodpłatnie.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar

bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą

godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar

świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem

przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.

7.Opłaty za koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu po godz. 17.00, o których mowa w § 42 ust.7 ponoszą rodzice.

8. Zwalnia się z opłat za opiekę przedszkolną rodziców (opiekunów prawnych)

posiadających co najmniej trójkę dzieci KARTA DUŻEJ RODZINY, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.

W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

9. W przedszkolu opłacie podlegają koszty surowców zużytych do przygotowania

posiłków.

10. Zasady korzystania z posiłków przez pracowników Przedszkola Miejskiego nr 66 określają odrębne przepisy.

11.Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców ( prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalana jest każdorazowo z Radą Rodziców.

12. Wysokość opłaty uzależniona jest od ilości posiłków zadeklarowanych w Umowie przez rodziców/prawnych opiekunów, tj.:

1) 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie ( kwota pełna);

2) 60% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu ( dwa dania);

3) 80% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu i śniadania/podwieczorku;

4) 20% pełnej kwoty w przypadku korzystania ze śniadania/podwieczorku.

13. Opłata, o której mowa w ust.12 może zostać zmieniona w porozumieniu z Radą Rodziców, na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych ( wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej.

Zmiana wysokości opłaty, o której mowa w ust. 13 nie wymaga podpisania przez strony aneksu do umowy o świadczeniu usług jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy.

14.Opłaty, o których mowa w ust. 12, podlegają obniżeniu w następnym

miesiącu, proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

15. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności ( wg stawki

indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.

16. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów

spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.

17. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

18. Opłaty, o których mowa w ust. 12 uiszcza rodzic ( prawny opiekun) lub

częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca na konto

jednostki lub w kasie przedszkola.

19.W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola

Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

20.W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 51 ust. 12,

przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci

uczęszczających do przedszkola poprzednich wezwań do zapłaty Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

21.W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną

informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia

przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60 dni.

22.Na wniosek rodziców dziecka, MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu

odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u lub noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

**§ 48**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami

skórnymi.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od

lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).

4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego ( całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

**Rozdział 6**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 49**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego służącego zapewnieniu jakości pracy przedszkola, zgodnie z wyznaczonymi standardami.

2) Obserwowanie pracy nauczycieli (obserwacje wspierające), zgodnie z ustaleniami, dokonywanie analizy ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

3)Wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o przydzielenie dodatków motywacyjnych nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

4) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich, przydzielanie opiekunów i rozliczanie ich ze sprawowanej opieki.

5) Zapewnianie pomocy merytorycznej nauczycielom rozpoczynającym pracę. Pomaganie w zorganizowaniu warsztatu pracy.

6) Rozliczanie nauczycieli odpowiedzialnych za realizację Planu Rozwoju Przedszkola i Rocznego Planu Pracy Przedszkola.

7) Dokonywanie ewaluacji jakości pracy przedszkola, zgodnie z wymaganiami określonymi przez MEN.

8) Sporządzanie dwa razy w roku sprawozdań ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

9) Nadzorowanie prac zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej, współtworzenie raportu z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej w przedszkolu.

10) Organizowanie całokształtu pracy oddziałów, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycielskich.

11) Przygotowywanie projektu Planu Rozwoju Przedszkola i Rocznego Programu Pracy Rady Pedagogicznej.

12) Zbieranie informacji i analizowanie poziomu doskonalenia zawodowego nauczycieli, motywowanie do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia.

13) Sporządzanie planów zastępstw doraźnych i rozliczanie odpowiedzialnych nauczycieli za realizację zadań wynikających z planu zajęć dodatkowych

14)Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola.

3. Zakres odpowiedzialności wicedyrektora:

1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

2) Odpowiada przed Dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

1. zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
2. zachowaniu przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku, oraz wokół niego,
3. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie prawidłowej dokumentacji,
4. pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych i dydaktycznych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,
5. przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy,
6. gromadzenie informacji o losach absolwentów przedszkola,
7. przegląd i lustrację sal, poszanowanie sprzętu przedszkolnego, zabawek i pomocy dydaktycznych,
8. odpowiada materialnie za powierzone mienie.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 50**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz

odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego

opiece dzieci.

**§ 51**

**1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

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

5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie

wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni

psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

7) w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w czasie bieżącej pracy nauczyciela prowadzenie obserwacji pedagogicznych wszystkich dzieci, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w grupach 5 i 6 – latków ( diagnoza pedagogiczna);

8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb

rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w

szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach

wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,

systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadkach, gdy podejmowane w bieżącej pracy przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;

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

13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub problemach/deficytach;

14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub

zainteresowań;

15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich

zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w

konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach

organizowanych w przedszkolu;

18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola, zgodnie z obowiązującymi aktami prawa oświatowego;

20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz

ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;

21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

24) przestrzeganie dyscypliny pracy;

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje

pracownicze;

26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady

Pedagogicznej;

27) respektowanie praw dziecka;

28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;

30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach

noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub

życia osób przebywających na terenie przedszkola.

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

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

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i

psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także

pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

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

6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub

innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

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

8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości,

współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;

10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;

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

12) współpracę z rodzicami, ośrodkami pomocy społecznej, intendentem w sprawach żywienia dzieci;

13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku

przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych

informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;

16)przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności

procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu,

odbierania dzieci z przedszkola, postępowania powypadkowego, organizowania

wycieczek poza teren przedszkola.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 52**

**1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci -** nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych

jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po

przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w

których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza

zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do

prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela.

Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma

obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu

naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym

miejscu.

7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone

błędy;

8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza

teren przedszkola;

10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby

spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub

wypadku;

12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora

przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 53**

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są

pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach

samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w

szczególności:

1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami,

zwierzchnikami oraz współpracownikami;

3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o

prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać

szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie

szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 54**

**1. Zadania specjalisty ds. żywienia:**

1) Do zadań **specjalisty ds. żywienia** związanych z gospodarką finansową należy:

a) pobieraniezaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych,

b) dokonywanie wydatków rzeczowych,

c) rozlicznie się z rachunków na bieżąco po uprzednim przedstawieniu ich doakceptacji dyrektora;

d) naliczanie i pobieranie odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole;

e) odprowadzanie wpłat od rodziców do banku;

f) przekazywanie do CUWO dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole oraz rozliczenia pobranych zaliczek;

g) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych w oparciu o regulamin i procedury obowiązujące w przedszkolu.

2) Do zadań **specjalisty ds. żywienia** związanych z gospodarką magazynową należą:

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,

b) prowadzenie raportów magazynowych (magazyn spożywczy) w formie elektronicznej,

c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,

d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,

e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;

3) Do zadań **specjalisty ds. żywienia** związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:

a) wydawanie zaświadczeń dla rodziców celem przedłożenia w urzędach;

b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów

dotyczących bhp. i ppoż.,

c) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

d) kontrola nad pracownikami kuchni i procesem technologicznym przygotowywanych w przedszkolu posiłków

e) wykonywanie poleceń dyrektora.

f) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

4) Do zadań **specjalisty ds. żywienia** związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,

b) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i

wpisywanie ich do raportu magazynowego,

c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,

d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,

e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i

porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem

produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

**§ 55**

**1. Zadania starszego referenta ( pracownika biurowego):**

1) Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,

prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;

2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;

3) wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych,

4) prowadzenie spraw dotyczących BHP pracowników przedszkola ( badania profilaktyczne, szkolenia BHP, środki ochrony osobistej);

5) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

6) zastępowanie specjalisty ds. żywienia w czasie jego nieobecności;

7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej,

8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkola;

9) prowadzenie archiwizacji przedszkola;

10) współpraca z pracownikami CUWO i Wydziału Edukacji – systematyczne

przekazywanie korespondencji;

11) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne ( przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);

12) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia

społecznego;

13) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej

efektywny;

14) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez

dyrektora.

15) zaopatrzenie przedszkola w środki czystości, nadzór nad właściwym wykorzystaniem i stosowaniem przez pracowników obsługi;

16) nadzór i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywania przeglądów technicznych w przedszkolu.

17) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

**§ 56**

**1. Zadania kucharza:**

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;

3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych

recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;

4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;

6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;

7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby

kuchni;

8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich

nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;

9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i specjalisty ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 57**

**1. Zadania pomocy kuchennej:**

1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;

2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;

4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;

6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;

7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;

8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;

9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i specjalisty ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**§ 58**

1. Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

1) Sprzątanie:

a) Codziennie

* zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
* sprzątanie sal i stolików po zajęciach,
* sprzątanie jadalni po posiłkach,
* mycie i wyparzanie naczyń stołowych po posiłkach dzieci,
* mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków
* dezynfekujących,
* uzupełnianie na bieżąco ręczników jednorazowych salach i łazienkach dla dzieci,
* utrzymywanie czystości w szatni przedszkolnej

b) 2 razy w tygodniu:

* mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

* sprzątanie holi przedszkolnych i klatek schodowych

c) 1 raz na kwartał :

* pranie firanek, odkurzanie rolet,
* mycie okien,
* mycie sprzętów na sali gimnastycznej

2) Opieka nad dziećmi:

a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi

b) wyjściem na dwór,

c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,

d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,

e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

f) udział w dekorowaniu sali,

g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia,

h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3) Przestrzeganie BHP:

a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,

b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

4) Gospodarka materiałowa:

a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,

b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w

przedszkolu,

d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,

e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do

sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i

pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

6) Organizacja posiłków:

a) zakładanie białego fartucha ochronnego i czepka podczas podawania posiłków,

b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,

c) estetyczne podawanie posiłków,

d) przestrzeganie harmonogramu wydania posiłków,

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),

f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

7) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

**§ 59**

1. Zadania konserwatora i pracowników gospodarczych:

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez

częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;

2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych,

wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;

3) prowadzenie książki obiektu budowlanego (wpisywanie przeprowadzonych przeglądów i remontów)

4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów

zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

5) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających

specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;

6) dbanie o powierzony sprzęt;

7) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku oraz w ogrodach przedszkolnych;

8) utrzymywanie porządku i czystości na strychu oraz w pomieszczeniach piwnicznych przedszkola;

9) pomoc przy rozładunku dostaw produktów do przedszkola;

10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

12) wykonywanie poleceń dyrektora.

**§ 60**

1. Zadania pracownika służb BHP ( firma zatrudniona na umowę zlecenie):

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz

występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania

stwierdzonych zagrożeń;

3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji

ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w

opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych

wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

7) sporządzanie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;

8) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków dzieci w przedszkolu;

8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;

9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na

których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki

uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej

nowo zatrudnionych pracowników;

12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami

związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji

problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

**§ 61**

1. Zadania pracownika ds. ppoż.(firma zewnętrzna) oraz Społecznego Inspektora Pracy:

1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów

przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

2) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

podręcznego sprzętu gaśniczego;

3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń

przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola ( instalacje

sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);

4) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony

przeciwpożarowej w przedszkolu;

5) współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej

w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;

6) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia

przeciwpożarowego;

7) praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji ( próbne alarmy);

8) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;

9) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

10) aktualizacja instrukcji ppoż.

2. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

**Rozdział 7**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 62**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok

szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może

dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania

Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący

przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 63**

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

**§ 64**

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku

szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

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

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

**§ 65**

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

**§ 66**

1. Prawa i obowiązki przedszkolaka - dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź

psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności;

6) opieki i ochrony;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby;

9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej

specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;

12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;

15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;

16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;

17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;

18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i

kolegów:

1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;

2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;

5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z

postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§ 67**

1. Nagrody - Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) pochwałą do rodziców;

3) nagrodą rzeczową ( naklejką);

4) listem gratulacyjnym;

5) pochwałą dyrektora;

6) odznaką honorową przedszkola.

2. Kary - Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

4) powtarzanie poprawnego zachowania;

5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§ 68**

1. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola - Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:

1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;

2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole ( po 15 dniu miesiąca);

3) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

4) Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów)

rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);

5) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;

6) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i

bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

d) rozmowy z dyrektorem;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym

obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;

2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania

odpłatności;

4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;

5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP…);

6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy

wychowanków;

8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji

administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do

przedszkola.

**Rozdział 8**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 69**

1. Prawa i obowiązki rodziców - Rodzice mają prawo do:

1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i

rozwoju;

4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie

kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach

pedagogicznych;

5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich

potrzebami;

6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje

środowiska i regionu;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem,

aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;

9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;

10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców;

11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;

12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia

oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie

podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w

przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;

5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;

6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu

dziecka do przedszkola;

8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu

9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w

przedszkolu jakichkolwiek leków;

11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu

zamieszkania i telefonu kontaktowego;

16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu

choroby zakaźnej u dziecka;

18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie

zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w

przedszkolu.

19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§ 70**

1. **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności:**

1) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub

poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

2) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej.

3) Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

4) Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka,

pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

5) Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

6) W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

7) Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

8) Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym

samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

9) Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez

zgody nauczyciela.

10) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

11) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz

wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

12) Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu

kontaktowego i adresu zamieszkania.

**§ 71**

**1. Zasady odbierania dzieci z przedszkola, w szczególności:**

1) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na

piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis

upoważniającego.

4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z

rodzicami.

5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka

odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.

6) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby

zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

7) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

8) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00,

nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym

fakcie.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

9) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę –tj. do godz. 18.00.

10) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami **( VII Komisariat Policji, ul. 3 – go Maja 43, 93-408 Łódź, tel. 42 655 24 56)**

11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

**§ 72**

1. Wyposażenie wychowanka dotyczy w szczególności:

1)Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2) Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i

umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

4) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

5) Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi

odpowiedzialności.

6) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy

przynoszone przez dzieci.

**§ 73**

1. Formy współpracy z rodzicami poprzez:

1)Współdziałanie z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i

przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu

rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań

grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

2) Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w

wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,

b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii,

logopedii na zebraniach ogólnych,

c) rozmowy indywidualne,

d) zebrania grupowe i ogólne,

e) gazetkę dla rodziców;

3) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły, w tym:

a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej

grupie wiekowej,

b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,

c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole organizuje w okresie rekrutacji „ dni otwarte” dla przyszłych wychowanków. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;

2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

3) analizy stosowanych metod wychowawczych;

4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem dziecka poza domem.

3. Rodzice w pierwszych 2 tygodniach września ( okres adaptacji) mogą

uczestniczyć razem z dzieckiem z pobytu w przedszkolu.

**Rozdział 9**

**Przepisy końcowe**

**§ 74**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności

przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i

obsługi, rodziców oraz dzieci.

**§ 75**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi

przepisami.

**STATUT Przedszkola Miejskiego nr 66 - 2017/2018**

**§ 76**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o

jednolity rzeczowy wykaz akt.

**§ 77**

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola,

organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

**§ 78**

Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego

uchwalania.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną

dnia **31 sierpnia 2017 roku.**