**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 163**

**92-538 ŁÓDŹ**

**UL. CZERNIKA 1/3**

**PM163 011.3.2014**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 17/2014 z dnia 29.08.2014 r.

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 163

w sprawie obwieszczenia tekstu jednolitego

Statutu Przedszkola Nr 163 w Łodzi

**STATUT**

**Przedszkola Miejskiego Nr 163**

**w Łodzi**

**ul. Czernika 1/3**

**STATUT PM NR 163 W ŁODZI OPRACOWANO NA PODSTAWIE:  
 (stan prawny na dzień 29 sierpnia 2014 r.)**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 , poz. 67 z późn. zmianami);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm. na 18 stycznia 2014r.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy,
4. Rozp. MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730);
5. Rozp. MEN z dnia w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego (Dz. U. z 2008 Nr 7, poz. 38);
6. Rozp. MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizacji krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);
7. Rozp. MENiS z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznej szkoły (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z ost. zm. z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
8. Rozp. MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
9. Rozp. MEN z dnia 9 października 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168 poz. 1324);
10. Rozp. MEN z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 560);
11. Rozp. MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.);
12. Rozp. MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17);
13. Rozp. MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz.506);
14. Rozp. MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114);
15. Rozp. MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532);
16. Rozp. MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
17. Rozp.MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086);
18. Rozp. MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.);
19. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ze zm.).

**§1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przedszkole Miejskie Nr 163 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi przy ul. Czernika 1/3.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole Miejskie Nr 163. Na pieczęciach używa się skrótu:

**Przedszkole Nr 163**

**92-538 Łódź ul. Czernika 1/3**

**tel. 673-80-97**

**Regon 004341169 NIP 728259053**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Łódź.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący.

**§2**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. **Przedszkole Miejskie nr 163 w Łodzi realizuje podstawowe cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.**
   1. **Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne.**
   2. **Celem głównym przedszkola jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, możliwościami i potrzebami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem kulturalno – społecznym i przyrodniczym, w szczególności:**
      1. wspomaganie indywidualnego rozwoju i edukacji dziecka, aż do podjęcia obowiązku szkolnego,
      2. zapewnienie optymalnych warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole,
      3. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej, przyrodniczo – technicznej, wzbogacając zasób jego wiedzy i własnych doświadczeń,
      4. stwarzanie warunków do kształtowania czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijania jego sprawności ruchowej,
      5. rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej – „wychowanie w duchu wartości”,
      6. rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do budowania właściwych relacji z rówieśnikami i dorosłymi,
      7. rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez edukacje przez sztukę,
      8. rozwijanie 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,
      9. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w sytuacjach nowych, trudnych, w tym do łagodnego znoszenia stresów, porażek a także przeżywania sukcesów.
   3. **Przedszkole stwarza warunki do dokonywania obserwacji przyrodniczych, społecznych i kulturowych w bezpośrednim kontakcie ze środowiskiem, w szczególności:**
      1. uświadamia dzieciom rolę i znaczenia przyrody w życiu człowieka,
      2. dostarcza dzieciom wiedzy o roślinach i zwierzętach żyjących na naszej planecie,
      3. kształtuje postawy proekologiczne,
      4. kształtuje i doskonali umiejętności w zakresie racjonalnego korzystania z odnawialnych i nieodnawialnych zasobów przyrody,
      5. kształtuje własne ja w harmonii z przyrodą,
      6. kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan środowiska naturalnego,
      7. rozwija aktywne formy wypoczynku na łonie natury,
      8. organizuje, w miarę możliwości, wyjazdy do Zielonego Przedszkola oraz wycieczki mające na celu poznanie różnych regionów kraju.
   4. **Przedszkole wspomaga rodzinę w procesie wychowania dziecka i w przygotowaniu go do nauki w szkole, w szczególności:**
2. dostosowuje formy opieki nad dzieckiem do jego wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska,
3. stwarza rodzicom (lub prawnym opiekunom) możliwość uczestniczenia w procesie wychowawczo - dydaktycznym poprzez organizowanie np.: zajęć otwartych, warsztatów edukacyjnych, zebrań ogólno przedszkolnych, grupowych i konsultacji indywidualnych, uroczystości przedszkolnych, festynów i biesiad rodzinnych, wycieczek, spotkań i konsultacji ze specjalistaminp.: psychologiem, logopedą, terapeutą – zgodnie z potrzebami rodziców / opiekunów.
   1. **Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi poprzez:**
4. objęcie opieką psychologiczną dzieci 5 - 6 – letnie oraz o ile to możliwe, dzieci młodsze,
5. współdziałanie ze specjalistami w zakresie profilaktyki, wyrównywania i korygowania zaburzeń rozwojowych - także zaburzeń zachowań,
6. organizowanie rad szkoleniowych, warsztatów, prelekcji i zebrań z rodzicami z udziałem specjalistów, (m.in. psycholog, logopeda, ortopeda),
7. współdziałanie ze specjalistami w zakresie tworzenia narzędzi diagnostycznych oraz diagnozowania dzieci podczas zajęć i zabaw w przedszkolu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na dzieci z zaburzeniami zachowania, trudnościami w uczeniu się (dzieci z grupy ryzyka dysleksji) oraz wadami wymowy - identyfikacja problemu, jego rodzaju, przebiegu i skutków,
8. kwalifikowanie dziecka na badania psychologiczne i do zespołów terapeutycznych,
9. prowadzenie badań przesiewowych na terenie przedszkola,
10. prowadzenie zajęć, szkoleń, warsztatów, itp. dla dzieci, ich rodziców oraz dla nauczycieli.
    1. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez nauczycieli oraz specjalistów w formie:**
       1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
       2. zajęć w zakresie terapii pedagogicznej,
       3. porad i konsultacji w celu pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień.
    2. **Przedszkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami może objąć opieką dzieci niepełnosprawne, o ile pozwalają na to warunki techniczne budynku i brak jest wskazań do kształcenia w placówce specjalnej. W przypadku przyjęcia do przedszkola dzieci niepełnosprawnych nie przewiduje się tworzenia specjalnego oddziału dla tych dzieci.**

**Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjmowane do grup masowych według następujących kryteriów:**

* + 1. do grupy masowej może być przyjętych nie więcej niż 2 dzieci niepełnosprawnych,
    2. warunkiem przyjęcia dziecka niepełnosprawnego do przedszkola jest przedłożenie przez rodzica /opiekuna orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego poziom rozwoju psycho - fizycznego oraz stan zdrowia,
    3. ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zespołu pedagogicznego w skład którego wchodzą: nauczyciele danej grupy, psycholog oraz Dyrektor.
  1. **Przedszkole przestrzega prawa dziecka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:**

1. zaspokajanie potrzeb poznawczych, rozpoczynając od środowiska lokalnego,
2. zapoznanie dzieci z różnorodnością wspólnot - począwszy od rodziny, wspólnotę przedszkolną, miasto, region i kraj po wspólnotę narodów Europy,
3. zapoznanie z zabytkami, kulturą, tradycją i współczesnością Łodzi,
4. wprowadzanie dzieci w świat kultury, obyczajowości, tradycji i historii ojczystej,
5. organizowanie z udziałem dzieci uroczystości związanych z obchodami świąt ogólnopaństwowych,
6. organizowanie na wniosek rodziców zajęć z religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
   1. **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:**
7. tworzenie warunków do rozwijania samodzielności i zaradności niezbędnych w życiu codziennym,
8. doskonalenie sprawności w zakresie czynności samoobsługowych, kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
9. wdrażanie do ładu i porządku, kształtowanie nawyków i postaw poszanowania dla pracy drugiego człowieka,
10. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka pod kątem jego zainteresowań i uzdolnień,
11. wspomaganie dziecka w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu jego dotychczasowych osiągnięć,
12. stwarzanie dziecku warunków i możliwości do dokonywania wyborów: zadań, czasu i miejsca ich realizacji, partnerów, zabawek i pomocy dydaktycznych,
13. tworzenie warunków pozwalających na poznanie możliwości własnych i innych ludzi,
14. tworzenie dziecku warunków do samodzielnego działania, eksperymentowania i badania,
15. tworzenie dziecku warunków do dokonywania obserwacji przyrodniczych, społecznych i kulturowych w bezpośrednim kontakcie ze środowiskiem,
16. zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków do zabawy, nauki i wypoczynku w atmosferze miłości, akceptacji i tolerancji,
17. rozwijanie u dzieci postawy szacunku, akceptacji oraz tolerancji wobec innych kultur i drugiego człowieka,
18. zapewnianie dzieciom równych szans uczestniczenia w zajęciach wychowawczo – dydaktycznych oraz zajęciach dodatkowych ,
19. tworzenie warunków do rozwoju własnego JA, umacnianie wiary we własne siły i osiągania sukcesów,
20. tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, teatralnej i ruchowej,
21. tworzenie warunków rozwoju dla dzieci zdolnych i szczególnie utalentowanych,
22. tworzenie warunków i okazji do przyswajanie przez dzieci systemu fonetycznego i gramatycznego języka polskiego oraz praktycznego opanowania morfologii, fleksji i składni języka ojczystego,
23. wspomaganie rozwoju dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez tworzenie odpowiednich warunków do pracy indywidualnej i działań profilaktyczno - kompensacyjnych i terapeutycznych,
24. stwarzanie odpowiednich warunków do realizacji zadań związanych z ekologią i ochroną środowiska,
25. udzielanie dzieciom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu wspomagania ich rozwoju psychofizycznego i efektywności uczenia się,
26. tworzenie warunków do podtrzymania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
27. kształtowanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych.
28. **Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną realizowaną przez nauczycieli przedszkola a także:**
    1. W przedszkolu może być prowadzony wolontariat, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    2. W przedszkolu mogą być organizowane staże zawodowe i praktyki studenckie.
29. **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:**
    1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od organizacji pracy lub przyjętych dodatkowo zadań,
    2. dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej i jej skuteczności pożądane jest, aby o ile to możliwe, nauczyciel(e) prowadził(li) swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu,
    3. za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub nauczyciel będący na zastępstwie w tym oddziale,
    4. nauczyciel opuszczający oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
    5. nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki lub pod opieką osoby nieuprawnionej,
    6. w sytuacjach wyjątkowych za zgodą dyrektora lub jego zastępcy (także społecznego) opiekę nad grupą może przejąć inny zatrudniony w przedszkolu nauczyciel,
    7. nauczyciel/le któremu/ym Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub nauczyciel będący na zastępstwie w tym oddziale nie może pozostawić dzieci bez opieki,
    8. nauczyciel może opuścić oddział w momencie przejęcia opieki nad grupą przez zmieniającego go nauczyciela,
    9. nad dziećmi schodzącymi się do przedszkola sprawują opiekę oraz ponoszą odpowiedzialność nauczyciele pracujący do godz. 8.00,
    10. nad dziećmi rozchodzącymi się z przedszkola sprawują opiekę oraz ponoszą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo nauczyciele pracujący od godz. 15.00 do godz. 17.00, szczegółowe godziny pracy oraz nazwiska nauczycieli znajdują się w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny,
    11. nauczyciel obowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym oraz przepisami bhp oraz przestrzegania ich,
    12. w czasie spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, także zgodnie z **Regulaminem Spacerów i Wycieczek***,*
    13. w czasie trwania zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada aktualnie sprawujący opiekę nad dziećmi nauczyciel. W przypadku zaistnienia wypadku dziecka w przedszkolu nauczyciel postępuje zgodnie z **Procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 163 w Łodzi,**
    14. w przypadku choroby zakaźnej lub dłuższej nieobecności w przedszkolu, spowodowanej niedyspozycją zdrowotną, rodzic jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
    15. Każde dziecko winno być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków ubezpieczeniem grupowym na koszt rodziców w zakładzie ubezpieczeniowym wybranym przez Radę Rodziców.
        1. Rodzic nieubezpieczający dziecka ubezpieczeniem grupowym zobowiązany jest złożyć oświadczenie o ubezpieczeniu dziecka w innym zakładzie ubezpieczeń.
        2. Na terenie przedszkola nie można podawać żadnych leków oraz przeprowadzać zabiegów medycznych, za wyjątkiem przypadków ratowania życia.
    16. W przedszkolu mogą być prowadzone za zgodą dyrektora i rodziców/prawnych opiekunów badania profilaktyczne, diagnostyczne i statystyczne.
    17. W przedszkolu odbywa się leżakowanie dzieci 3-letnich w godzinach 1200‑1415.
30. **Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice, prawni opiekunowie lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.**
    1. Rodzic (prawny opiekun) podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola odpowiada za bezpieczeństwo dziecka do chwili rozebrania dziecka i przekazania go nauczycielowi do grupy. Dziecko rozbiera się pod kontrolą rodzica. Rodzic ma obowiązek doprowadzić dziecko do szatni.
    2. Rodzic (prawny opiekun) podczas odbioru dziecka z przedszkola odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od chwili przywitania się z dzieckiem. Pod kontrolą rodzica dziecko ubiera się i opuszcza przedszkole.
    3. Rodzic (Prawny opiekun )zobowiązany jest odbierać dziecko zgodnie z zawartą umową , przestrzegać godzin pracy przedszkola.
    4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić do odbierania dziecka z przedszkola inną osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
    5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17:00 przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby wskazane w upoważnieniu, a kontakt z nimi jest niemożliwy, nauczyciel ma obowiązek powiadomić policję, która uruchamia procedurę zapewnienia dziecku opieki.
    6. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe, bez oznak infekcji.
    7. Rodzice (prawni opiekunowie), powiadomieni przez nauczyciela, są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, jeżeli wystąpią u niego oznaki choroby.

1. **Zajęcia dodatkowe uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, organizacja ich odbywa się po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.**
   1. Zajęcia dodatkowe dla wszystkich dzieci są nieodpłatne i odbywają po zakończeniu realizacji podstawy programowej po godzinie 13.00.
   2. Prowadzenie zajęć dodatkowych Dyrektor może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu w ramach godzin ponadwymiarowych.
   3. Zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.
   4. Podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć, co nie zwalnia przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i opieki nad nimi.
   5. Rodzice wyrażają zgodę na przekazanie (na czas trwania zajęć) przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej, z którą podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż oferowane przez przedszkole.
   6. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przyjęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
   7. Zasady i warunki tworzenia w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

**§ 3**

**ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE**

1. **Organami przedszkola są:**
   1. Dyrektor Przedszkola,
   2. Rada Pedagogiczna,
   3. Rada Rodziców,
   4. Rada Przedszkola, jeżeli zostanie powołana
2. **Dyrektor przedszkola w szczególności :**
   1. kieruje bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz,
   2. ponosi pełną odpowiedzialność za stan BHP w placówce – zgodnie z odrębnymi przepisami,
   3. zezwala w drodze decyzji na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
   4. organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń,
   5. na podstawie orzeczenia ustala zakres, miejsce i czas prowadzonych zajęć oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   6. zapoznaje wszystkich pracowników placówki z procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola,
   7. 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,
   8. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
   9. prowadzi i dokumentuje czynności w ramach nadzoru pedagogicznego,
   10. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2x w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
   11. na wniosek nauczyciela/li dopuszcza do użytku w przedszkolu, zaproponowane przez nauczyciela/li programy wychowania przedszkolnego – tworzy zestaw programów wychowania przedszkolnego,
   12. w terminie do 15 września przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców plan nadzoru pedagogicznego,
   13. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub o ile taka będzie powołana Rady Przedszkola, podjęte w ramach kompetencji stanowiących tych organów,
   14. wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z prawem ipowiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
   15. o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
   16. opracowuje projekt planu finansowego,
   17. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   18. właściwie gospodaruje mieniem przedszkola,
   19. organizuje inwentaryzacje składników majątkowych przedszkola,
   20. przeprowadza kontrole wewnętrzne,
   21. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
   22. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia w organizacji praktyk pedagogicznych,
   23. informuje dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko uczęszczające do przedszkola jest zameldowane o realizowaniu przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego,
   24. zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o kolejne stopnie awansu (przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu, zatwierdza plan rozwoju zawodowego, prowadzi dokumentacje związaną z awansem zawodowym nauczycieli),
   25. powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego, pełni funkcje przewodniczącego komisji oraz nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego,
   26. uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej, powołanej w celu nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu na mianowanego, nauczycielowi mianowanemu na nauczyciela dyplomowanego.
3. **Dyrektor Przedszkola w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego**:
   1. przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia, jakości pracy przedszkola,
   2. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
   3. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń, warsztatów, narad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
   4. przedstawia nauczycielom wnioski wynikające ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego,
   5. przeprowadza ewaluację wewnętrzną w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego lub do innych zagadnień uznanych w placówce za istotne,
   6. w celu realizacji w/w zadań Dyrektor w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola.
4. **Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, wykonuje zadania wynikające z prawa pracy, w szczególności:**
   1. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
   2. stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w przedszkolu,
   3. określa stan zatrudnienia w zależności od ilości dzieci, ilości oddziałów i czasu pracy poszczególnych oddziałów,
   4. określa szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych,
   5. ustala terminy dni dodatkowo wolnych od pracy oraz terminy urlopów poszczególnych pracowników,
   6. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
   7. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
   8. nadzoruje pracę nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami mając na uwadze bezpieczeństwo i harmonijny rozwój dziecka,
   9. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i personelu, jest odpowiedzialny za organizację szkoleń personelu z zakresu BHP, ppoż.,
   10. planuje działania (procedury, regulaminy) dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i personelu w przedszkolu, jak i w terenie podczas spacerów i wycieczek.
   11. sprawuje opiekę nad wychowankami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez obiektywne działanie prozdrowotne,
   12. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
   13. stwarza warunki do działania na terenie przedszkola: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
   14. wspólnie z Radą Pedagogiczną opracowuje roczny plan rozwoju przedszkola,
   15. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
   16. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
   17. przygotowuje arkusze organizacyjne pracy przedszkola i przedstawia je do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
   18. zapewnia nauczycielom pomocw realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
   19. zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z zasadami określonymi w Statucie Przedszkola przeprowadza rekrutację dzieci,
   20. może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola,
   21. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
5. Do kompetencji **Rady Pedagogicznej** należą:
   1. **kompetencje stanowiące,**
      1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
      2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
      3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
      4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci przedszkola za wyjątkiem dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego,
   2. **kompetencje opiniujące:**
      1. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
      2. opiniowanie projektu planu finansowego,
      3. opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
      4. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
      5. wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora przedszkola,
   3. **kompetencje pozostałe:**
      1. przygotowanie projektu statutu albo jego zmian,
      2. występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
      3. wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o dopuszczenie wybranego programu wychowania przedszkolnego do użytku
6. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola, w skład której wchodzą Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

* 1. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
  2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  3. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielone przez nauczyciela lub dyrektora, tylko rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka.
  4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, Rady Rodziców i organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  8. Przewodniczący:
     1. prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
     2. jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

1. **W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.** 
   1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rady rodziców dzieci z danego oddziału,
      1. w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic,
      2. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
   2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
      1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
      2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i rad oddziałowych.
   3. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola, wszczególności:
      1. opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela ubiegającego się o stopnie awansu zawodowego,
      2. uczestniczy z prawem głosu w konkursach na dyrektora przedszkola,
      3. formułuje opinie na temat działalności przedszkola,
      4. inicjuje spotkania i zebrania z innymi organami przedszkola,
      5. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola.
   4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
   5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola.
   6. Dopuszcza się możliwość powołania na terenie przedszkola **Rady Przedszkola**.
      1. Tryb wyboru do Rady Przedszkola:

- powstanie Rady Przedszkola organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców,

- w skład Rady Przedszkola wchodzą w równej liczbie: nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli, rodzice wybrani przez ogół rodziców,

- rada powinna liczyć co najmniej 6 osób wybranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale 50% ogólnej liczby rodziców i 2/3 nauczycieli,

- kadencja Rady Przedszkola trwa 3 lata,

- statut przedszkola może dopuszczać dokonywanie corocznie zmiany 1/3 składu Rady Przedszkola.

* 1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
  2. Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i na zasadach określonych w regulaminie. Wymiana informacji między poszczególnymi organami przedszkola o planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
     1. zebrania z poszczególnymi radami,
     2. zebrania ogólne z rodzicami,
     3. tablice informacyjne,
     4. pocztę elektroniczną e-mail.
  3. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrazić swoje uwagi i zastrzeżenia z zachowaniem drogi służbowej.
  4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszeniu poziomu placówki.
  5. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, strony zainteresowane mogą złożyć pisemne zażalenie w pierwszej kolejności do Dyrektora Przedszkola i mają prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
  6. Organy będące w sporze a nieusatysfakcjonowane udzieloną przez Dyrektora Przedszkola odpowiedzią mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.
  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.

**§ 4**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 300.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
   1. 12 sal zajęć,
   2. 1 salę do zajęć z języka angielskiego,
   3. 2 sale gimnastyczne,
   4. pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
   5. kuchnię,
   6. szatni,
   7. bibliotekę,
   8. ogród i plac zabaw z urządzeniami rekreacyjnymi,
   9. magazyny,
   10. stołówkę,
   11. ogród przedszkolny

**§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
   1. W przypadku nieobecności nauczyciela lub dużej absencji dzieci dopuszcza się łączenie grup dzieci dopełniając do 25 dzieci w grupie łączonej.
   2. Dopuszcza się tworzenie grup o mniejszej liczbie niż 25 dzieci w grupie po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
   3. Czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów ustalany jest na każdy rok szkolny, zgodnie z potrzebami rodziców/prawnych opiekunów zdefiniowanymi podczas rekrutacji przedszkola w kartach zgłoszenia.
3. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
   1. 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.
   2. 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.
   3. Ostateczną decyzją w sprawie przyjęcia dziecka niepełnosprawnego do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

**§ 6**

* 1. Podstawowym dokumentem określającym zakres treści nauczania, umiejętności oraz wymagań jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego opracowana przez MEN.
  2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
  3. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu Dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
  4. Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego powinien być zgodny z podstawą programową wychowania   
     przedszkolnego oraz dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu lub oddziale, Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe   
     i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
  6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolne
  7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
  8. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatną naukę religii. Organizację zajęć religii określają odrębne przepisy.
  9. W przedszkolu w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego prowadzone są codziennie bezpłatne zajęcia z języka angielskiego finansowane przez organ prowadzący przedszkole. Przedszkole zatrudnia nauczyciela języka angielskiego z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi.
  10. W przedszkolu poza godzinami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
  11. Zajęcia dodatkowe organizowane są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci uczęszczających do przedszkola.
  12. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu organizowane mogą być w ramach dotacji otrzymywanej z budżetu państwa.

1) Zajęcia te są bezpłatne,

1. w zajęciach uczestniczą wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę,
2. zajęcia organizowane są poza czasem realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
3. w ramach dotacji organizować można zajęcia nieuwzględnione w podstawie programowej,
4. o wyborze tych zajęć decydują rodzice w głosowaniu.
   1. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci dostosowany jest do ich możliwości psycho - fizycznych i wynosi:
   2. z dziećmi 3-4 letnimi około 15-20 minut,
   3. z dziećmi 5-6 letnimi około 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 7**

1. W przedszkolu łącznie jest 12 oddziałów.
2. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie.

**§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny przedszkola zawiera:
   1. liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów,
   2. liczbę i czas pracy pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
   3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
   4. arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

**§ 9**

1. **Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ( prawnych opiekunów), zgodny z proporcjami zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu wytyczony przez MEN z uwzględnieniem:**
   1. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
   2. co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w parku, na boisku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe, spacery itd.),
   3. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
   4. pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

**§10**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 6:00 do 17:00. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się w godzinach 8:00 do 13:00.
3. Wydłużenie czasu pracy przedszkola po godzinie 17:00 może nastąpić za zgodą organu prowadzącego na pisemny wniosek co najmniej 15 rodziców (prawnych opiekunów) w zależności od potrzeb środowiska.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Przerwę wakacyjną realizuje się pomiędzy 1 lipca a 31 sierpnia każdego roku, na wniosek Dyrektora Przedszkola złożony do Organu Prowadzącego.
8. Termin przerwy wakacyjnej, ustalony na wniosek dyrektora, podawany jest do wiadomości rodziców najpóźniej do dnia 31 marca bieżącego roku.
9. Świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki tj. w godzinach: 6.00 – 8.00 i 13.00 – 17.00 są płatne.
10. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
    1. opłatę stanowiącą iloczyn 1,00 złotych oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
    2. opłatę za wyżywienie, której wysokość ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców,
    3. opłaty za żywienie dzieci i pracowników w przedszkolu ustalane są corocznie w oparciu uchwałę Rady Rodziców i wynoszą:

I posiłek – 50% stawki żywieniowej,

II posiłki – 80% stawki żywieniowej,

III posiłki – 100% stawki żywieniowej,

* 1. z opłat za żywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i specjalista do spraw żywienia,
  2. pozostali pracownicy mają możliwość z odpłatnego korzystania z posiłków, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  3. wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza korzystanie z bezpłatnej opieki, wychowania i edukacji reguluje uchwała Rady Miejskiej w Łodzi,
  4. opłata za pobyt dziecka w przedszkolu wnoszona jest przez rodzica zgodnie z zawartą umową cywilno – prawną, oraz rozliczana przez przedszkole na podstawie jej zapisów.

1. Zasady korzystania z zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wykraczających poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz zasady wnoszenia opłat za nie, ustala rada gminy na podstawie uchwały Rady Miejskiej.
   1. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty wysokość opłaty za zajęcia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
   2. Maksymalna wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 1, podlega waloryzacji.
   3. Za opóźnienia przy wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przedszkole naliczy odsetki ustawowe. Odsetki naliczane będą od dnia następującego po terminie wyznaczonym w umowie.
   4. Z opłat za zajęcia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki zwolnieni są użytkownicy Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz dzieci z rodzinnych domów dziecka i dzieci z rodzin zastępczych.
2. Wysokość opłaty za przedszkole określa Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
3. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
   1. opłatę stanowiąca iloczyn 1 zł oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
   2. opłaty za wyżywienie,
   3. 3 posiłki – 100% dziennej stawki żywieniowej w tym:
      1. śniadanie – 30%,
      2. obiad – 50%,
      3. podwieczorek – 20%.
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu o której mowa w § 10 pkt. 9 wnoszona jest przez rodzica zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną oraz rozliczana przez przedszkole na podstawie jej zapisów.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku: starszego intendenta, kucharza   
   i pomocy kuchennych są uprawnieni do bezpłatnego korzystania z wyżywienia.
   1. Koszt wyżywienia pokrywany jest z budżetu przedszkola, pokrywają jedynie podatek dochodowy od wykorzystanych posiłków.
6. Pozostali pracownicy przedszkola korzystają z wyżywienia w przedszkolu na ogólnie przyjętych zasadach.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do:
   1. Właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi –o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka,
   2. Dyrektora Przedszkola - o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia dla dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu wykraczającego poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
   3. Zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia, o których mowa określa Regulamin przyznawania ulg w opłatach za świadczenia Przedszkola Miejskiego Nr 163 w Łodzi.

**§ 11**

**ZADANIA NAUCZYCIELI**

**I PRACOWNIKÓW NIE BEDĄCYCH NAUCZYCIELAMI**

**Zakres zadań nauczycieli:**

1. **Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci** od chwili osobistego przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) pod opiekę pracownika przedszkola, do momentu osobistego odebrania dziecka przez rodzica (opiekuna) lub osobę przez niego upoważnioną.
2. **Nauczyciel zobowiązany jest do:**
   1. znajomości i systematycznego przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa oraz higieny pracy z dziećmi,
   2. usuwania wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, których nauczycielka usunąć nie może, a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu dziecka,
   3. planowania i okolicznościowego zapoznania dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny, pouczania o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywania metod i środków zapobiegania im,
   4. włączania dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku,
   5. kontrolowania przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzorowania i czujności podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa,
   6. natychmiastowego udzielenie lub zapewnienia dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku z udziałem dziecka, wezwania Pogotowia Ratunkowego, powiadomienia o wypadku dyrektora przedszkola, rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
   7. stosowania, zgodnie z obowiązującym prawem norm i zasad bezpieczeństwa przy organizowaniu wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola,
   8. wdrażania dzieciom znajomości przepisów o ruchu drogowym,
   9. uświadomienia rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej w czasie drogi do przedszkola i drogi powrotnej,
   10. sumiennego nadzoru nad dziećmi i nie pozostawianie ich bez opieki.
3. **Nauczyciel współdziała z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, a w szczególności:**
   1. zapoznaje rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z rocznego planu pracy, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
   2. zapoznaje rodziców ze statutem, a w szczególności celami i zadaniami przedszkola, prawami i obowiązkami rodziców i dzieci,
   3. organizacją pracy przedszkola,
   4. przekazuje rzetelne informacje dotyczące rozwoju, postępów i zachowania dziecka,
   5. udziela pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podejmuje wczesną interwencję specjalistyczną,
   6. udziela porady i wsparcia w sprawach wychowania dziecka,
   7. przekazuje informacje o zadaniach, tematach wynikających z planów pracy wychowawczo – dydaktyczno opiekuńczych oddziału oraz przewidywanych osiągnięciach dzieci,
   8. uwzględnia oczekiwania dotyczące udziału rodziców w życiu grupy i przedszkola,
   9. organizuje spotkania z rodzicami w formie konsultacji indywidualnych, zebrań, warsztatów, imprez i uroczystości,
   10. odpowiada na e-maile wysyłane przez rodziców na adres przedszkola **przedszkole163@wp.pl,**
   11. tworzy życzliwą atmosferę oraz zachowuje dyskrecję podczas kontaktów z rodzicem.
4. **Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczą oraz odpowiada za jej jakość poprzez:**
   1. systematyczne planowanie działań wychowawczo-dydaktycznych z uwzględnieniem celów wychowania i nauczania określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
   2. weryfikację planów wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych poprzez monitorowanie i ewaluację oddziaływań edukacyjnych oraz postępów dzieci,
   3. dążenie do osiągnięcia przez dzieci kompetencji kluczowych, eliminowanie przyczyn niepowodzeń,
   4. organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dzieci i ich środowiska rodzinnego,
   5. stwarzanie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, zainteresowań i zdolności,
   6. stosowanie twórczych i aktywizujących metod pracy,
   7. wychowywanie dzieci w atmosferze akceptacji, szacunku dla siebie i drugiego człowieka oraz otaczającej przyrody,
   8. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dzieci nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodnicze,
   9. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
   10. codzienne dokumentowanie, przeprowadzonych zajęć z dziećmi w dzienniku zajęć grupy,
   11. współdziałanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami obsługi celem skoordynowania oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych,
   12. realizację planu pracy przedszkola,
   13. realizację programu wychowania przedszkolnego.
   14. Nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze z pośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
   15. Plany pracy wychowawczo – dydaktyczno opiekuńcze dla danej grupy, sporządzane są i przedkładane do akceptacji dyrektorowi przedszkola najpóźniej do 29 dnia każdego miesiąca poprzedzającego jego realizację.
   16. Miesięczne plany pracy wychowawczo – dydaktyczno opiekuńcze dla danej grupy wspólnie opracowują i realizują nauczyciele danej grupy.
5. **Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci:**
   1. diagnozowanie rozwoju dziecka odbywa się poprzez prowadzenie obserwacji wstępnej, okresowej ( ciągłej) i końcowej:
      1. obserwacji wstępnej i końcowej poddawane są wszystkie dzieci,
      2. obserwacji okresowej ( ciągłej) poddawane są dzieci wymagające pracy wspomagającej,
   2. narzędziem do dokumentowania obserwacji jest arkusz obserwacyjny cech rozwojowych dzieci, obejmujący wiedzę, umiejętności i postawy charakterystyczne dla wieku rozwojowego dzieci,
      * 1. arkusze zaakceptowane są do użytku wewnętrznego przez ogół nauczycieli,
        2. nauczyciel zaznacza w tabeli poziom rozwoju danej cechy,
        3. po przeprowadzeniu obserwacji wstępnych nauczyciel ustala kierunki pracy z dzieckiem, które wymaga wspierania rozwoju lub rozwijania szczególnego potencjału,
        4. w ciągu roku szkolnego nauczyciel prowadzi obserwacje okresową (ciągłą) a wyniki zaobserwowanych zmian zapisuje na bieżąco przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu w indywidualnych arkuszach obserwacji dziecka,
        5. obserwacja końcowa dziecka służy określeniu stanu rozwoju i jego dynamiki,
   3. z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
   4. celem analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
      1. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
      2. nauczycielowi przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
      3. pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   5. arkusze obserwacji pedagogicznej dziecka prowadzi nauczyciel danej grupy i przechowuje ją do końca roku szkolnego,
   6. nauczyciel zobowiązany jest do dostarczenia dyrektorowi na koniec roku szkolnego indywidualnych arkuszy obserwacji pedagogicznych dziecka,
   7. dokumentacja obserwacji pedagogicznych dziecka, które zakończyło edukację przedszkolną w danym roku, przekazuje się do archiwum przedszkola,
   8. wyniki i wnioski z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych omawiane są przez nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
   9. nauczyciel przedstawia rodzicom wyniki diagnozy wstępnej rozwoju dziecka – najpóźniej do końca października każdego roku szkolnego, a wyniki diagnozy końcowej na koniec roku szkolnego.
6. **Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:**
   1. współpracę ze specjalistami w poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu uzyskania ewentualnych wskazówek do dalszej pracy z dzieckiem,
   2. współorganizowanie z Dyrektorem Przedszkola badań specjalistycznych prowadzonych przez lekarza ortopedę (na początku roku, przed rozpoczęciem zajęć z gimnastyki korekcyjnej), logopedę,
   3. zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami.
7. Nauczyciel współpracuje ze szkołami podstawowymi**.**
8. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
9. Nauczyciel wykonuje zadania dodatkowe wynikające z potrzeb przedszkola według własnych zainteresowań, predyspozycji i kompetencji.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego, innych nauczycieli oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji.
11. Nauczyciel powinien nieustannie podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową oraz doskonalić swój warsztat pracy. Systematycznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Nauczyciel zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody oraz formy pracy do jego możliwości.
13. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
    1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
       * + 1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz:

- z grupami dzieci 6 letnich 22 godziny tygodniowo,

- w pozostałych grupach 25 godzin tygodniowo,

* + - * 1. inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
        2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej grupy między innymi plany pracy wychowawczo - dydaktyczno opiekuńczej, dziennik zajęć oraz obserwacje pedagogiczne w formie określonej w niniejszym statucie.
2. W przypadku nauczyciela stażysty istnieje obowiązek pisania scenariuszy zajęć – zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel realizuje ścieżkę awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel powinien dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń.
5. Nauczyciel realizuje zalecenia Dyrektora i osób kontrolujących.
6. Nauczyciel czynnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
7. **Do zadań nauczyciela języka angielskiego należy:**
   1. zachowanie bezstronności w ocenie wychowanków,
   2. współpracowanie ze środowiskiem społecznym, zaś w pierwszym rzędzie z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci,
   3. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w przedszkolu,
   4. dbanie o godność i przykładną postawę nauczyciela,
   5. realizowanie zadań zawartych w wybranym programie dopuszczonym przez Dyrektora Przedszkola w zakresie nauczania języka angielskiego w ramach zadań wychowania w przedszkolu,
   6. tworzenie warunków i dostosowanie zajęć jęz. angielskiego do możliwości percepcyjnych dzieci oraz ich zainteresowań i potrzeb,
   7. zapewnianie dzieciom na etapie wychowania przedszkolnego dobrego startu językowego poprzez „osłuchanie” się i oswojenie z językiem angielskim, jego melodią i strukturą,
   8. zapewnienie kontaktu z językiem angielskim w formie zabawowej, stymulującej stopniowo proste wypowiedzi ustne,
   9. rozbudzanie ciekawości w stosunku do otaczającego świata poprzez prowokowanie pytań, odkrywanie różnic i podobieństw kulturowych, wzmacnianie motywacji do nauki języka angielskiego.
8. **Do zadań głównego księgowego należy:**
   1. gruntowna znajomość wszelkich przepisów dotyczących gospodarki budżetowo-finansowej, materialnej, majątkowej i księgowości oraz czuwania nad całokształtem prac księgowości i obiegiem dokumentów,
   2. opracowywanie i sporządzanie planów dochodów i wydatków,
   3. czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych,
   4. prowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonawstwa planu dochodów i wydatków,
   5. sporządzanie dokumentów do wypłat,
   6. podpisywanie umów ze skutkiem zobowiązań finansowych,
   7. przeprowadzenie kontroli kasy i magazynów,
   8. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w sprawach finansowych,
   9. obsługa programów bazowo - danowych wraz zabezpieczeniem ich przed dostępem osób trzecich,
   10. opracowywanie projektów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
9. **Do zadań samodzielnego referenta należy:**
   1. kierowanie zespołem pracowników obsługi,
   2. wykonywanie czynności związanych z obiegiem pieniędzy – kompleksowa obsługa rodziców w zakresie odpłatności za przedszkole oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zniżek w opłatach udzielanych przez MOPS,
   3. działalność organizacyjno-gospodarcza zgodnie z zakresem obowiązków,
   4. prowadzenie spraw kadrowo-organizacyjnych (akta osobowe pracowników) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   5. obsługa programów bazowo-danowych wraz z zabezpieczeniem ich przed dostępem osób trzecich,
   6. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
10. **Do zadań starszego intendenta należy:**
    1. wykonywanie czynności związanych z żywieniem,
    2. stałe podnoszenie jakości żywienia z przedszkolu poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w instrukcjach i procedurach GHP, GMC, HACCAP,
    3. wykonywanie czynności związanych z obiegiem pieniędzy i przestrzeganie przepisów dotyczących przewozu, przenoszenia oraz przechowywania gotówki (z placówki do banku i z banku do placówki),
    4. stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków: opracowywanie i realizację jadłospisów dekadowych, dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków, analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu żywienia dzieci i uwzględnianie i przygotowywanie posiłków dla dzieci z alergiami,
    5. przestrzega przepisów dotyczących przewozu, przenoszenia oraz przechowywania gotówki (z placówki do banku i z banku do placówki),
    6. obsługa programów bazowo-danowych wraz zabezpieczeniem ich przed dostępem osób trzecich.
11. **Obowiązki pracowników administracji w zakresie bhp i ppoż:**
    1. znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż,
    2. uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż,
    3. wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej (obuwie, fartuch),
    4. właściwe użytkowanie sprzętu:
       1. zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
       2. umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi,
       3. w przypadku stwierdzenia uszkodzenia sprzętu natychmiastowe przerwanie posługiwania się nim i zgłoszenie konieczności naprawy bądź wymiany dyrekcji przedszkola,
       4. zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.
12. **Do zadań pomocy nauczyciela:**
    1. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne czynności wynikające z dziennego rozkładu,
    2. utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
    3. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
    4. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
    5. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
    6. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
    7. czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków,
    8. czuwanie nad należytą higieną dzieci,
    9. pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych w łazience,
    10. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
    11. usuwanie wszelkich dostrzeżonych błędów i braków grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę dziecku; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłoszenie dyrektorowi przedszkola,
    12. otaczanie opieką dziecka do chwili przejęcia od osoby prowadzącej je do przedszkola,
    13. czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
13. **Do obowiązków kucharza należy :**
    1. higieniczne przyrządzanie posiłków z przestrzeganiem harmonogramu wydawania,
    2. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru oraz dbanie ich racjonalne zużycie,
    3. dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych,
    4. stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków: opracowywanie i realizację jadłospisów dekadowych, dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków, analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu żywienia dzieci i uwzględnianie i przygotowywanie posiłków dla dzieci z alergiami,
    5. dbałość o stan higieniczno-sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w instrukcjach i procedurach GHP, GMP, HACCP.
14. **Do obowiązków pomocy kucharza należy:**
    1. dbanie o mienie przedszkola i porządek na wyznaczonym odcinku pracy,
    2. utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
    3. dbałość o stan higieniczno-sanitarny pionu kuchennego poprzez: stosowanie norm i zasad zawartych w instrukcjach i procedurach GHP, GMP, HACCP.
    4. **! Zabrania się wydawania posiłków, których temperatura przekracza 630 C.**
15. **Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:**
    1. dbanie o mienie przedszkola i porządek na wyznaczonym odcinku pracy,
    2. estetyczne podawanie dzieciom posiłków,
    3. uczestnictwo w wycieczkach i spacerach z dziećmi danego oddziału,
    4. wykonywanie poleceń nauczycielki wynikających z bieżących potrzeb,
    5. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, a w szczególności:
       1. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali, szatni i salach gimnastycznych,
       2. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
       3. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
       4. czuwanie nad kulturalnym i estetycznym spożywaniem posiłków przez dzieci,
       5. przygotowanie do posiłków, rozkładanie i zbieranie naczyń po posiłkach, rozdawanie posiłków,
       6. czuwanie nad należytą higieną dzieci,
       7. pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
       8. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
       9. pomoc nauczycielce w czasie zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią

potrzeby pomocy,

* + 1. usuwanie wszelkich dostrzeżonych błędów i braków grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę dziecku; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłoszenie dyrektorowi przedszkola,
    2. otaczanie opieką dziecka do chwili przejęcia od osoby prowadzącej je do przedszkola,
    3. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni i na holu przedszkola,
    4. czuwanie nad zgodnym przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
    5. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. **Do obowiązków konserwatora należy:**
   1. dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
   2. dokonywanie bieżących napraw sprzętu przedszkola.
2. **Do obowiązków robotnika gospodarczego należy ;**
   1. utrzymanie ładu i porządku na terenie posesji przedszkola,
   2. załatwianie zleconych czynności związanych z bieżącymi zakupami.
3. **Do obowiązków szatniarki należy:**
   1. organizacja i nadzór całokształtu pracy w szatni przedszkolnej,
   2. czuwanie nad wchodzeniem i wychodzeniem dzieci z przedszkola pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych na piśmie,
   3. odpowiedzialność materialna przez powierzone przez rodziców mienie w szatni,
   4. przekazywanie informacji dyrektorowi o zaistniałych problemach, nieprawidłowych zachowaniach osób odbierających dzieci zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
   5. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas imprez organizowanych dla dzieci na terenie szatni.
   6. prowadzenie ewidencji upoważnień odbioru dzieci
4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników znajduje się w ich teczkach akt osobowych.
5. **Obowiązki pracowników obsługi w zakresie bhp i ppoż.:**
   1. znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż.,
   2. uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
   3. wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej (obuwie, fartuch, czepek do pracy przy żywności),
   4. właściwe podawanie posiłków:
      * 1. zachowanie ostrożności przy przenoszeniu naczyń (zakaz brania jednorazowo zbyt dużej ilości) ze względu na bezpieczeństwo własne i innych,
        2. zabrania się nalewania zupy i innych płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach,
        3. zachowanie właściwej temperatury posiłków: max temp. zupy 72’C, drugiego dania – 63’C, płynów – 60’C,
        4. zabrania się używanie uszkodzonych naczyń i sztućców,
   5. zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu:
      1. umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami

elektrycznymi,

* + 1. zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci,
    2. w przypadku stwierdzenia uszkodzenia sprzętu natychmiastowe przerwanie posługiwania się nim i zgłoszenie konieczności jego naprawy starszemu referentowi i dyrekcji przedszkola,
    3. zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego,
  1. utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola:
     + - 1. zabrania się mycia podłóg podczas obecności dzieci,
         2. dbałość o czystość pomieszczeń, sprzętu i zabawek oraz systematyczne przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
         3. w przypadku stwierdzenia uszkodzenia zabawek bądź innych przedmiotów natychmiastowe powiadomienie nauczycielki pracującej w danej grupie,
         4. przechowywanie sprzętu elektrycznego i narzędzi pracy w miejscach wydzielonych i zamkniętych,
         5. zachowywanie szczególnej ostrożności podczas mycia okien,
  2. zabrania się przechowywania środków chemicznych, dezynfekujących oraz leków w miejscach dostępnych dzieciom,
  3. współdziałanie z nauczycielkami w zakresie bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek, ćwiczeń w salach gimnastycznych,
  4. dbałość o higienę osobistą.

1. **Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje do prowadzenia dodatkowych zajęć logopedycznych należy:**
   1. zachowanie bezstronności w ocenie wychowanków,
   2. współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci,
   3. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w przedszkolu,
   4. dbanie o godność i przykładną postawę nauczyciela,
   5. realizowanie zadań zawartych w indywidualnym programie przygotowanym dla każdego dziecka w zakresie zadań korekcyjno - stymulacyjnych mowy,
   6. tworzenie warunków i dostosowanie zajęć logopedycznych do możliwości percepcyjnych dzieci oraz ich potrzeb,
   7. zapewnianie dzieciom na etapie wychowania przedszkolnego dobrego startu językowego poprzez „osłuchanie” się i oswojenie z językiem polskim, jego melodią i strukturą,
   8. rozbudzanie ciekawości w stosunku do otaczającego świata poprzez prowokowanie pytań, wzmacnianie motywacji do poprawnej mowy,
   9. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
   10. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
   11. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
   12. wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. **Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje do prowadzenia dodatkowych zajęć z gimnastyki korekcyjnej należy:**
   1. Organizowanie zespołów kompensacyjno – korekcyjnych w zależności od rodzaju zaburzeń.
   2. Opracowanie grupowego programu zajęć kompensacyjno-korekcyjnych wg rodzaju zaburzeń.
   3. Prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci.
   4. Prowadzenie zajęć profilaktycznych kształtujących prawidłową postawę ciała dzieci.
   5. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pracy.
   6. Dokonywanie oceny postępów dzieci oraz przedstawianie opinii i wniosków do dalszej pracy nauczycielowi prowadzącemu.
   7. Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych.
   8. Dostosowywanie metod i form pracy do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej, wieku oraz zaleceń lekarskich.
   9. Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności zasady stopniowania trudności i natężenia wysiłku oraz zasady indywidualizacji ćwiczeń.
   10. Współdziałanie z lekarzem, psychologiem i rodzicami.
   11. Przekazywanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z prowadzenia zajęć dodatkowych.

**§ 12**

1. **W przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.**

Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.

* 1. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.
  2. Współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola.
  3. Współdecyduje o organizacji zajęć dodatkowych.
  4. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie określonym przez dyrektora przedszkola.
  5. Wykonuje prace biurowe związane z bieżąca działalnością przedszkola a szczególnie zlecone przez dyrektora.
  6. W przypadku nieobecności Dyrektora dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie.
  7. Reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
  8. 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 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 prowadzenia prawidłowej dokumentacji.
  9. Obowiązującą realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej.
  10. Przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy.
  11. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

**§ 13**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału, realizowanych zadań wraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 14**

* 1. W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

**§ 15**

* + 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
    2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem dydaktyczno - wychowawczym przedszkola, odpowiada za jakość i wyniki pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
    3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności z jej jakość. Nauczyciel pracę z dziećmi planuje cyklicznie, opracowując miesięczne plany pracy. Zaplanowaną tematykę realizuje w dowolnym czasie, w ciągu jednego miesiąca, w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych. Plany mają charakter otwarty pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci.
     1. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
  2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, poprzez arkusze obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mają pomóc:

- rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,

- nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,

- pracownikom poradni psychologiczno- pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

* 1. Współpraca z psychologiem, ortopedą, logopedą – specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, poprzez wymianę doświadczeń, wspólnie diagnozowanie dzieci, prowadzenie zajęć wspierających indywidualny rozwój dziecka, wspierają rodziców na drodze konsultacji, rozmów indywidualnych oraz zebrań ogólnych i grupowych.
  2. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z koncepcji, planu pracy przedszkola, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziałach i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
     1. systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
     2. zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
     3. informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenie trudności, na jakie natrafiają,
     4. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
  4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
  5. Formy współpracy nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1. konsultacje i rozmowy indywidualne na temat rozwoju i zachowań dziecka (1 x w m-cu ) oraz w miarę potrzeb),
2. zebrania ogólne (2 x w roku),
3. zebrania grupowe (1 x na kwartał),
4. kąciki dla rodziców,
5. spotkania adaptacyjne tzw. ,,dni otwarte”,
6. zajęcia otwarte,
7. warsztaty pedagogiczne,
8. uroczystości przedszkolne (okazjonalne),
9. zajęcia otwarte prowadzone przez instruktorów zajęć dodatkowych, na życzenie rodziców.
   1. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
   2. co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielki udziale nauczyciela),
   3. co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą ), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze i ogrodnicze itd.),
   4. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
   5. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

# § 16

1. **Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.**
   1. 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.
   2. 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.
2. **W przypadku dziecka, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego, może ono uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.** 
   1. 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.
3. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.**
4. **W przedszkolu obowiązują szczegółowe warunki rekrutacji dzieci , którą przeprowadza się na zasadach ogólnej dostępności na podstawie art. 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).**
   1. W przedszkolu postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wolne miejsca, za pomocą systemu elektronicznego. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy.
   2. Dzieci kontynuujące edukację w Przedszkolu Miejskim nr 163 nie biorą udziału w rekrutacji na kolejny rok szkolny.
   3. Rodzice tych dzieci zobowiązani są w terminie wyznaczonym przez dyrektora zarządzeniem, do złożenia na piśmie „Deklaracji o kontynuowaniu edukacji” w Przedszkolu Miejskim nr 163, oraz do podpisania „Umowy przedszkola z rodzicami” na kolejny rok szkolny.
      1. Złożenie deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny.
      2. Nie podpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją rodzica z miejsca w przedszkolu.
   4. Dyrektor Przedszkola poprzez zarządzenia: powołuje spośród rady pedagogicznej Komisję Rekrutacyjną, określa terminy rekrutacji, oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola.
   5. Dyrektor informuje rodziców o: zasadach rekrutacji, terminie, formie i kryteriach naboru publikując informacje na stronie BIP, stronie internetowej przedszkola oraz umieszczając informację na piśmie w miejscu dostępnym dla wszystkich zainteresowanych zapisaniem dziecka do przedszkola.
   6. O przyjęciu dzieci do przedszkola na dany rok szkolny decyduje ilość punktów przydzielanych przez system elektroniczny, zgodnie z obowiązującymi w danym naborze kryteriami.

**Kryteria rekrutacyjne:**

1. **W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego** - zgodnie z art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1. wielodzietność rodziny kandydata,
   2. niepełnosprawność kandydata,
   3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
   4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
   5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
   6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
   7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
2. Każde z wymienionych kryteriów ma wartość 100 punktów.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego **lub** jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka **nadal dysponuje wolnymi miejscami**, **w** **drugim etapie postępowania rekrutacyjnego** są brane pod uwagę **kryteria określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Łodzi.**
   1. Na utworzonej stronie internetowej rodzice wypełniają „Wniosek o przyjęcie kandydata do publicznego przedszkola”. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice lub prawni opiekunowie dziecka i składają go do Komisji Rekrutacyjnej. Rodzice wniosek wypełniają zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie internetowej podanej przez Urząd Miasta Łodzi.
   2. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają wymagane,określone w ustawie kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
      1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
      2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
      3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
      4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą,
      5. oświadczenia potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych przez dyrektora przedszkola/szkoły w porozumieniu z organem prowadzący.
4. **Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.** Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20t ust. 6 ustawy o systemie oświaty).
5. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci objętych obowiązkiem szkolnym chcący zapisać dziecko do przedszkola, winni dołączyć do wniosku o przyjęcie decyzję dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego.
6. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy jeżeli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym gmina dysponuje wolnymi miejscami.
   1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w wyznaczonym zarządzeniem terminie upublicznia listy dzieci zakwalifikowanych a następnie przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.
   2. Rodzice, prawni opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są do złożenia na piśmie „Oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola” oraz do podpisania „Umowy przedszkola z rodzicami”, w której deklarują min.: ilość posiłków oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Zmiana ilości posiłków oraz czasu pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego może nastąpić tylko na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
   1. Zmiany dotyczące ilości posiłków, z których korzysta dziecko należy zgłosić do 20 – tego każdego miesiąca. Skutkują one od 1-go dnia miesiąca następującego po deklaracji zmiany.
   2. W przypadku, gdy oświadczenie woli i umowa nie zostanie podpisana w wyznaczonym terminie będzie to potraktowane jako rezygnacja z miejsca i spowoduje automatyczne skreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych lub przyjętych.
   3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
      1. wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
      2. wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
      3. na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
8. W przypadku, gdy po podstawowej rekrutacji w przedszkolu pozostają wolne miejsca Komisja Rekrutacyjna przeprowadza na tych samych zasadach rekrutację uzupełniającą.
9. **Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki pobytu, przestrzegane są prawa dziecka zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r., w szczególności prawa do:**
   1. pełnego i harmonijnego rozwoju w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia,
   2. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
   3. samodzielnego decydowania o uczestnictwie w zabawie i zajęciach,
   4. kształtowania i wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, stosownie do wieku i dojrzałości,
   5. rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
   6. zachowania tożsamości językowej, kulturowej i religijnej,
   7. zapewnienia mu bezpieczeństwa we wszystkich sferach życia, także w sferze seksualnej,
   8. indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
   9. akceptacji i tolerancji swojej osoby,
   10. poszanowania własności i godności,
   11. wypoczynku, spokoju i samotności, gdy tego chce,
   12. zapewnienia dziecku psychicznie lub fizycznie niepełnosprawnemu pełni normalnego życia, ułatwiających mu aktywne uczestnictwo w życiu społecznym,
   13. ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny
   14. Dziecko ma obowiązki: przestrzegać zasad i norm wprowadzonych w grupie:
       1. przestrzegać zasad współżycia w grupie,
       2. sprzątać zabawki po skończonej zabawie i odkładać je na wyznaczone miejsce,
       3. okazywać szacunek osobom starszym,
       4. kulturalnie zwracać się do innych,
       5. podchodzić do nauczycielki na jej wezwanie,
       6. zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
   15. Dziecko uczęszczające do przedszkola powinno być za zgodą rodziców i na ich koszt ubezpieczone w dowolnie wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeń społecznych.
   16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania zgody rodziców (opiekunów) z wyjątkiem przypadków ratowania życia ich dziecka. W przypadku braku zgody rodziców dotyczącej ratowania życia ich dziecka do obowiązku rodzica (opiekuna) należy dołączenie odpowiedniego oświadczenia do dokumentacji dziecka.
   17. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice (opiekunowie) dziecka zobowiązani są do jak najszybszego powiadomienia dyrektora o tym fakcie. Dyrektor placówki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym.
10. **Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola, w przypadku:**
    1. uchylania się rodziców/prawnych opiekunów od odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej jednego miesiąca bez pisemnego uzasadnienia przyczyny,
    2. jeżeli przyjęte w czasie rekrutacji dziecko nie zostanie zgłoszone do 15 września danego roku, bez uzasadnienia przyczyny nieobecności,
    3. ukrytej choroby dziecka, zagrażającej jego zdrowiu i bezpieczeństwu oraz zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,
    4. w innych uzasadnionych przez radę pedagogiczną przypadkach,

**§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Jeżeli do przedszkola, prowadzonego przez gminę, uczęszcza dziecko niebędące jej mieszkańcem, gmina, której mieszkańcem jest to dziecko, pokrywa koszty wychowania przedszkolnego tego dziecka w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolu, prowadzonego przez gminę, w której dziecko uczęszcza do przedszkola, pomniejszonym o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, a także o kwotę dotacji celowej z budżetu państwa, otrzymanej na dziecko przez gminę prowadzącą przedszkole, do którego uczęszcza

dziecko.

1. Zmian w statucie przedszkola dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały. W przypadku gdy liczba i jakość wprowadzonych zmian powoduje nieczytelność statutu, upoważnia się dyrektora do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu przedszkola.

**§ 18**

**1.** Tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego nr 163 w Łodzi został przyjęty  
 **Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r.**

**2**. Statut wchodzi w życie **z dniem 01 września 2014 r. zarządzeniem Dyrektora  
 Przedszkola** Nr 17/2014 z dnia 29.08.2014 r.

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 163  
mgr Brygida Woźniak**