**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia nr 15/2019**

**z dnia 30.08. 2019 r.**

**Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 163**

**ZMIANA NR 1/2019 DO STATUTU PM-163**

**Na podstawie Uchwały nr10/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 163**

**z dnia30 sierpnia2019 r. wprowadza się następujące zmiany:**

**Nowe brzmienie otrzymuje § 47 STATUTU:**

1. Przedszkole zapewnia dziecku:

1. bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę  w  godz. od  **8.00 do 13.00.**
2. odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj.: w godz. **6.00 – 8.00 oraz 13.00 – 17.00.**
3. odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców
4. Wysokość stawki żywieniowej wnoszonej przez rodziców ( prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalana jest każdorazowo z Radą Rodziców – aktualna stawka żywieniowa

**za 3 posiłki wynosi 7 zł.**

2.Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 1, na czas trwania tych zajęć.

3. 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 przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.

4. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej,   
po zakończeniu zajęć, o których mowa w pkt 1.

5.W harmonogramie rekrutacji określonym na dany rok szkolny dotyczącym terminu składania oświadczeń woli rodzice składają jednocześnie oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.

6. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.

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

8. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny **8.30.**

9. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica/opiekuna prawnego lub przez  upoważnione przez  nich osoby, najpóźniej do godziny **17.00.** Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.

10. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w **pkt. 9** spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.

11. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.

12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.

13. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.

14. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej

15. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola **42 1560 0013 2030 6090 6000 0006**

do dnia **15 –tego kolejnego miesiąca.**

16. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

17. Rodzice dziecka sześcioletniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.

18. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia **do dnia 5-tego każdego miesiąca**. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

19. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice   
są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:

1. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
2. pisemnego oświadczenia.

**Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.**

**W § 51 dodaje się ust. 3 o treści;**

1. **Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego w przedszkolu, należy w szczególności:**
2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola);
4. Określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;’
5. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;
6. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
7. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podia gnostycznym , w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;
8. Ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci;
9. Planowanie dalszych działań;
10. Dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach i kursach dotyczących udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
11. Systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości dzieci i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
12. Zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
13. Wprowadzenie zajęć i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizacyjnych;
14. Budowanie poczucia własnej wartości u dzieci;
15. Kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
16. Dokonywanie autoewaluacji;