**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 2**

**„Pod Tęczą”**

**w Łowiczu**

----------------------------- TEKST JEDNOLITY -----------------------------

Stan prawny na dzień 08.09.2022r.

**Spis treści:**

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne (§1 - §3) 3

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania przedszkola (§4 - §9) 3

ROZDZIAŁ 3. Sposób realizacji zadań przedszkola (§10 - §13) 7

ROZDZIAŁ 4. Formy współdziałania z rodzicami (§14) 10

ROZDZIAŁ 5. Organy przedszkola oraz ich kompetencje (§15 - §18) 11

ROZDZIAŁ 6. Organizacja pracy przedszkola (§19 - §27) 15

ROZDZIAŁ 7. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§28 - §33) 19

ROZDZIAŁ 8. Prawa i obowiązki wychowanków (§34) 27

ROZDZIAŁ 9. Postanowienia końcowe (§35 - §37) 28

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

1. **Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 2 „Pod Tęczą” w Łowiczu.**
2. **Przedszkole znajduje się przy ulicy Starzyńskiego 5a.**
3. **Organem prowadzącym Przedszkola jest Gmina Miasto Łowicz.**
4. **Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.**
5. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
6. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.).**
7. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe   
   (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).**
8. **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).**
9. **Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526 ze zm.).**
10. **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2002 r., nr 100, poz. 908).**
11. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189).**
12. **Inne akty prawne**
13. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
    1. **przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 „Pod Tęczą” z siedzibą w Łowiczu przy ulicy Starzyńskiego 5a;
    2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 2 Pod Tęczą” w Łowiczu;
    3. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola   
       nr 2 Pod Tęczą” w Łowiczu;
    4. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
    5. **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 2 „ Pod Tęczą” w Łowiczu;
    6. **wychowankach** - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
    7. **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
    8. **nauczycielu - wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
    9. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi;
    10. **organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Gmina Miasto Łowicz z siedzibą   
        w Łowiczu;
    11. **MEN** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
3. wsparcie całościowe rozwoju dziecka;
4. kształtowanie sfery fizycznej dziecka poprzez troskę o zdrowie dziecka i jego sprawność ruchową;
5. rozwijanie sfery emocjonalnej dziecka poprzez kształtowanie u dziecka odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
6. rozwijanie sfery społecznej dziecka poprzez kształtowanie postawy patriotycznej oraz otwarcia na wartości etyczne;
7. kształtowanie sfery poznawczej dziecka poprzez wspomaganie dziecka w rozwijaniu uzdolnień, rozwijanie czynności intelektualnych.
8. Zadania wychowania przedszkolnego:
9. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
   i poznawczym obszarze jego rozwoju;
10. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę   
    i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
11. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej   
    i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
12. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
13. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
    z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
14. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
15. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
16. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie   
    o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
17. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
18. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
19. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
20. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
21. kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa   
    w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
22. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych   
    o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
23. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
24. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
25. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
26. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
27. prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej;
28. objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
29. rozwijanie wrażliwości moralnej;
30. rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
31. udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
32. wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
33. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
34. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
35. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
36. Celem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa   
    w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
37. Nauczyciele mają obowiązek rozpoznania:
38. indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
39. jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
40. czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
41. Nauczyciele i specjaliści po rozpoznaniu potrzeb dziecka, analizie opinii, orzeczenia lub obserwacji pedagogicznej w pierwszej kolejności zaspakajają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka w trakcie bieżącej pracy z nim oraz przez zintegrowane działania nauczycieli.
42. Zaspokojenie potrzeb dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną może ponadto odbywać się w formie:
43. zajęć rozwijających uzdolnienia;
44. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
45. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
46. porad i konsultacji.
47. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym innych nauczycieli.
48. Wychowawca grupy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
    1. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę grupy, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach wymienionych w § 4 przekazuje tę informację Dyrektorowi przedszkola.
    2. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku   
       w formach, o których mowa w § 4, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka oraz przekazują je wychowawcy.
    3. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz istotnych działaniach podjętych w ramach tej pomocy, wychowawca grupy informuje rodziców dziecka.
    4. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
    5. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
       w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, Dyrektor przedszkola, za pisemną zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem   
       o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
49. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
50. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
51. rodzica dziecka;
52. Dyrektora przedszkola;
53. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia   
    z dzieckiem;
54. poradni;
55. pracownika socjalnego;
56. asystenta rodziny;
57. kuratora sądowego;
58. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
59. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana również rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
60. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
61. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
62. wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
63. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
64. pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
65. organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

**Rozdział 3**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny   
   w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:
   * 1. tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego   
        z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
     2. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
     3. informuje na bieżąco rodziców o postępach dziecka;
     4. uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych   
        w przedszkolu;
     5. uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
     6. ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
     7. stosuje formy pracy otwartej, organizując dzieciom stałe i czasowe kąciki zainteresowań;
     8. na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
     9. przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizuje tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
2. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
3. Dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. Dyrektor przedszkola wspiera rodziców w załatwieniu spraw związanych z udzieleniem pomocy przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub Miejski Ośrodek pomocy Społecznej;
5. jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
6. Opieka:
   1. w przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracownika pedagogicznego;
   2. za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska, zarówno w budynkach przedszkolnych, na terenie ogrodów, jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola;
   3. przedszkole umożliwia ubezpieczenie grupowe od nieszczęśliwych wypadków wszystkim dzieciom. Ubezpieczenie to jest nieobowiązkowe. Decyzję o ubezpieczeniu dziecka podejmuje rodzic;
   4. szczegółowe zasady opieki lekarskiej, higieny i bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy;
   5. w przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie z wyjątkiem pierwszej pomocy przedmedycznej;
   6. w przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice są zobowiązani natychmiast zawiadomić o tym przedszkole, a Dyrektor służbę sanitarno – epidemiologiczną. Jeżeli służba sanitarno – epidemiologiczna uzna placówkę za epidemiologicznie zagrożoną, Dyrektor placówki bezzwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący. Dyrektor poucza szczegółowo rodziców o obowiązujących w tym zakresie przepisach,   
      o konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzeganiu zaleceń wynikających z przepisów Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
   7. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieci;
   8. dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dopuszczonym przez Dyrektora przedszkola;
   9. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
   10. obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, p-poż., przepisów ruchu drogowego;
   11. organizowanie zajęć poza terenem przedszkola musi odbywać się zgodnie   
       z obowiązującymi przepisami BHP;
   12. obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego   
       i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
   13. organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania   
       i umiejętności;
   14. zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek   
       i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy;
   15. nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak psychicznym;
   16. nauczyciel zapewnia dzieciom miłą, serdeczną i troskliwą opiekę;
   17. nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzi;
   18. nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
   19. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni im w tym czasie opiekę innego nauczyciela lub woźnej;
   20. nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
   21. nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie palcówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych;
   22. upoważniony przez Dyrektora przedszkola pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do Dyrektora;
   23. nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia dzieci;
   24. ze względu na bezpieczeństwo dzieci nauczyciel ma prawo odmówić dłuższej rozmowy z rodzicem lub udzielania dłuższej informacji o dziecku w czasie, gdy sprawuje opiekę nad grupą. Gdy istnieje potrzeba takiej rozmowy nauczyciel ma obowiązek umówić się z rodzicami w celu jej przeprowadzenia w terminie dogodnym dla obu stron.
7. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:
   1. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby przez nich upoważniane, które odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola;
   2. rodzic obowiązany jest do złożenia pisemnych upoważnień osób odbierających dziecko z przedszkola;
   3. upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku szkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września;
   4. pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby pełnoletniej wskazanej przez rodziców;
   5. rodzice podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie   
      i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważniona osobą;
   6. rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów, zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla niego lub innych dzieci;
   7. osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka powinny być pełnoletnie lub małoletnie, ale powyżej 13 roku życia;
   8. rodzic pełniąc władzę rodzicielską decyduje, czy wskazana w upoważnieniu osoba niepełnoletnia będzie odpowiednim gwarantem bezpieczeństwa ich dziecka w drodze do lub z przedszkola;
   9. rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
   10. dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości;
   11. nauczyciel i woźna mają prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko;
   12. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego   
       z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
   13. upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez okres jednego roku szkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione;
   14. nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która pomimo posiadania upoważnienia, nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem;
   15. upoważnienia telefoniczne nie są honorowane;
   16. nauczyciel nie może wydać dziecka jeśli podejrzewa, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających, lub w innym stanie, który będzie wskazywać, że nie będzie mogła zapewnić bezpieczeństwa;
   17. o każdej odmowie nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub jego zastępcę.   
       W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych mu w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
   18. w razie stwierdzenia u dziecka objawów choroby: katar, kaszel, podwyższona temperatura, wysypka, wymioty, biegunka, itp., nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola. W takiej sytuacji rodzic jest zobowiązany zatrzymać dziecko w domu do momentu całkowitego ustąpienia objawów choroby, tj. minimum trzy dni;
   19. po stwierdzeniu u dziecka przebywającego w przedszkolu objawów choroby oraz wynikającej z tej sytuacji krótkotrwałej nieobecności, rodzic zobowiązany jest do przedstawienia pisemnej informacji od lekarza o braku przeciwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
   20. w momencie wystąpienia choroby dziecka nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o zaistniałej sytuacji. Rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odebrania dziecka   
       z przedszkola;
   21. chore dziecko przyprowadzone do przedszkola zostaje odizolowane i zostaje pod opieką woźnej do momentu odbioru przez rodziców;
   22. w przypadku chorób alergicznych rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie potwierdzające ten fakt. Sugestie rodziców dotyczące specjalnej diety dla dziecka muszą być oparte o opinię lekarza specjalisty (do 4 r.ż. od lekarza pediatry, od 4r.ż. od specjalisty alergologa);
   23. dzieci po przebytych zabiegach, operacjach mogą być przyprowadzone do przedszkola po uprzednim uzyskaniu zgody od lekarza prowadzącego – zaświadczenie lekarskie;
   24. rodzice przyprowadzając dziecko przekazują je pod opiekę nauczycielowi lub woźnej   
       w szatni;
   25. rodzice, odbierając dziecko, przejmują opiekę nad dzieckiem z chwilą przywitania się   
       z nim oraz pracownikiem przedszkola;
   26. dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 do 9.00;
   27. rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
   28. życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
   29. dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 16.50. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko jest zobowiązany:
       1. skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu;
       2. powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki;
       3. w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji   
          o miejscu pobytu rodziców, lub innych osób upoważnionych nauczyciel oczekuje   
          z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia   
          o zaistniałej sytuacji najbliższy komisariat Policji.

**Rozdział 4**

**Formy współdziałania z rodzicami**

1. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
2. zebrania ogólne i grupowe;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
4. zajęcia otwarte;
5. kąciki dla rodziców;
6. imprezy, uroczystości przedszkolne.
7. Rodzice mają prawo do:
   1. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
   2. dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
   3. rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
   4. wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
   5. partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
   6. zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
   7. wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola Dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
   8. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
8. Rodzice mają obowiązek:
   1. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
   2. starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
   3. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
   4. angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału   
      w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
   5. informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
   6. terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
   7. przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
   8. przestrzegać czasu pracy przedszkola;
   9. przestrzegać niniejszego statutu;
   10. przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   11. zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego:
9. niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
10. przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie półrocznym na co najmniej 50%;
    1. wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

**Rozdział 5**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców.
5. Dyrektor przedszkola w szczególności:
   1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
   2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
   6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9. stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Przepis ust. 3 nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
   i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
   2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
   3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go – inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
11. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola   
    w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
12. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również 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 przedszkola.
13. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,   
    z inicjatywy Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
15. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
16. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
17. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
    2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
    3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
    5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    6. uchwalenie statutu przedszkola;
    7. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu, wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
    8. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola, i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
18. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2. projekt planu finansowego przedszkola;
    3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    4. propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac   
       i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
19. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7, niezgodnych z przepisami prawa.
20. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
22. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
23. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
24. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające   
    i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
25. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
26. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
27. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
28. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
29. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych   
    w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
30. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
31. 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 przedszkola.
32. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami   
    i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
33. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
    2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
    3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
34. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
35. 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 Rady Rodziców.
36. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
37. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
38. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania   
    i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
    * 1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
      2. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola – Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców.
      3. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
      4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji   
         w terminie 7 dni.
      5. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest Dyrektor przedszkola, który:
    1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji   
       w granicach swoich kompetencji;
    2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
    3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
    4. organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
       1. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola w drodze negocjacji, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

**Rozdział 6**

**Organizacja przedszkola**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
   1. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
   2. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci   
   w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
7. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają   
   z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora przedszkola i znajdują się w wykazie programów dopuszczonych w danym roku szkolnym.
8. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
11. **Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:**
    1. **z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;**
    2. **z dziećmi 5 – 6 lat – około 30 minut.**
12. **W ramach realizacji podstawy programowej przedszkole prowadzi nauczanie języka obcego nowożytnego, zajęcia rytmiczne i gimnastykę.**
13. **Przedszkole organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.**
14. **Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe oraz zajęcia specjalistyczne zobowiązani są do prowadzenia dzienników dodatkowych.**
15. Kwalifikacji dzieci na zajęcia dodatkowe dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
16. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
17. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
18. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
19. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając   
    z Dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
20. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są   
    w ramowym rozkładzie dnia.
21. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowanych do oczekiwań rodziców.
22. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
    1. dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;
    2. **następujące posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.**
23. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb   
    i zainteresowań dzieci.
24. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
25. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola:
26. dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny;
27. przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku;
28. rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
29. przerwa wakacyjna wykorzystywana jest na:
    1. wykonanie remontu i czynności porządkowych;
    2. pracownicze urlopy wypoczynkowe.
30. Dniami wolnym od pracy z wychowankami w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy oraz inne ustalone przez odpowiedniego ministra.
31. Dodatkowe dni wolne od pracy ustala organ prowadzący przedszkole stosownie do potrzeb środowiska.
32. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, wzmożone zachorowania dzieci) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
33. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich.
34. Nauczyciele w tym czasie przebywają w przedszkolu i wykonują prace związane   
    z prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej, prowadzą analizy i badania, przygotowują prowadzenie zajęć lub inne prace zlecone przez Dyrektora.
35. **Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:**
    * 1. **zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;**
      2. **temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;**
      3. **zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;**
      4. **nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust.11.**
36. **W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu organizowane są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia.**
37. **Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są realizowane:**
    * 1. **przez podejmowanie przez dziecko różnorodnych aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;**
      2. **zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola.**
38. **Nauczyciele poprzez e-dziennik przekazują zadania niezbędne do realizacji podstawy programowej wiadomością tekstową, linkami.**
39. **Zadania zawierające materiały multimedialne dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci, i trwają:**
40. **dla dzieci w wieku 3 – 4 lat – do 5 minut;**
41. **dla dzieci w wieku 5 – 6 lat – do 10 minut;**
42. **Czas wykonywania zadań nie powinien przekroczyć:**
    * 1. **dzieci w wieku 3 – 4 lat – 15 minut;**
      2. **dzieci w wieku 5 – 6 lat – 30 minut;**
43. **Uczestnictwo w zajęciach odbywa się poprzez potwierdzenie odebrania wiadomości   
    z e-dziennika oraz odesłanie nauczycielowi wykonanej pracy także przy pomocy   
    e-dziennika.**
44. **W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod   
    i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:**
45. **zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania;**
46. **tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć   
    z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
47. **Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 14.**
48. **W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
49. **W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.**
50. **W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor,   
    w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 17, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.**
51. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sześć sal dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, dwa gabinety specjalistów, korytarz, gabinet dyrektora, sekretariat, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
52. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
53. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz przekazany jest organowi prowadzącemu, drugi pozostaje w przedszkolu.
54. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
55. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
56. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
57. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
58. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
59. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
60. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji   
    i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie   
    i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
61. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
62. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
63. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku gdy:
    1. stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania;
    2. rodzice nie przestrzegają obowiązującego w przedszkolu Statutu;
    3. nieusprawiedliwiona absencja dziecka trwa dłużej niż miesiąc i nie zgłoszono tego faktu na piśmie;
    4. na wniosek rodziców;
    5. jeżeli rodzice posiadają środki finansowe, a nie uiszczają opłat przez 3 miesiące.
64. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
65. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
66. zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
67. zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
68. zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniały problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.
69. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta wraz ze sposobem jej wykonania:
    * 1. dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
      2. z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
      3. dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
         1. śniadanie;
         2. śniadanie, obiad;
         3. śniadanie, obiad, podwieczorek;
         4. obiad, podwieczorek.
    1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczenia opłat za żywienie dziecka w przedszkolu do 20 każdego miesiąca.
    2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.

**Rozdział 7**

**Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi niebędący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Obowiązki poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz Dyrektor, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
   1. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
   2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
   3. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
   4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   5. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
   6. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
7. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
8. Nauczyciel wnioskuje do Dyrektor o dopuszczenie do użytku program wychowania przedszkolnego i realizuje go samodzielnie, bądź we współpracy z innymi nauczycielami:
   1. przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków;
   2. realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
9. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami specjalistycznymi.
10. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
11. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
12. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych   
    i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami, nauczycieli zatrudnionych   
    w pełnym wymiarze zajęć ustala się następująco:
13. nauczyciele przedszkola, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w grupach dzieci 6 – letnich – 25 godzin tygodniowo;
14. nauczyciele przedszkola pracujący w grupach dzieci 6 – letnich – 22 godziny tygodniowo.
15. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych.
16. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy.
17. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
18. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
    1. współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
    2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
    3. organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    4. współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także   
       w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    5. opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
19. Inne zadania nauczycieli:
20. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
21. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości   
    i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
22. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki   
    w klasie I szkoły podstawowej;
23. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno -pedagogiczną, zdrowotną i inną;
24. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego;
25. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
26. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
27. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci   
    z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale   
    i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
28. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej   
    i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
29. realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
30. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
31. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
32. poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
33. współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
34. współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
35. przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
36. otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
37. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
38. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
39. włączenia ich w działalność przedszkola;
40. prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie   
    z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
41. szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
42. korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
43. udział w pracach zespołów powoływanych przez Dyrektora przedszkola;
44. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających   
    z bieżącej działalności placówki;
45. **Nauczyciele współpracują w zespołach problemowych zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola oraz rocznym planem pracy.**
46. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
    1. prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
    2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
    3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
    4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
    5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym   
       i poza przedszkolnym;
    6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
    8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
47. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
    1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
    2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców   
       w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
    3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
    4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
48. **Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**
49. **wspieranie dyrektora przedszkola w prowadzeniu działań zapewniających dzieciom ze szczególnymi potrzebami aktywny i pełny udział w życiu przedszkola poprzez zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej;**
50. **prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, we współpracy z nauczycielami;**
51. **wspieranie nauczycieli w:**
52. **udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy   
    z dzieckiem;**
53. **dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
    i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;**
54. **doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;**
55. **rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;**
56. **określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego   
    i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe   
    i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;**

**6) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;**

**7) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóm lub trzem nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
   1. zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju   
      i zachowania ich dziecka;
   2. udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
   3. organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
   4. uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych   
      w przedszkolu.
4. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
5. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
   1. plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
   2. dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
   3. sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
   4. scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
6. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
   1. wywiad z rodzicem i dzieckiem;
   2. kartę pracy indywidualnej;
   3. kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych   
   w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku   
   w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną   
   i pedagogiczną m.in. z:
   1. Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łowiczu;
   2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Łowiczu;
   3. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
9. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
   1. w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor lub nauczyciela prowadzący grupę zapoznają rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
   2. w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci oraz propozycjami działań wspomagających;
   3. w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka   
      i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
   4. w miesiącu czerwcu rodzice dzieci od 3 do 5 lat otrzymują pisemną informację   
      o wynikach przeprowadzonej diagnozie końcowej.
10. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
    1. sekretarka;
    2. intendentka;
    3. kucharz;
    4. pomoc kuchenna;
    5. woźna oddziałowa;
    6. pracownik gospodarczy.
11. Zadaniami pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
12. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
13. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
    1. współpraca z Dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w opiece   
       i w wychowaniu dzieci;
    2. przestrzeganie dyscypliny pracy;
    3. dbanie o utrzymanie porządku;
    4. poprawne zachowanie wobec przełożonych, wychowanków i rodziców;
    5. w czasie godzin pracy nie oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia Dyrektora lub osoby do tego upoważnionej;
    6. przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
14. Do obowiązków sekretarki należy:
15. kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym;
16. prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
17. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
18. przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;
19. sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby sio oraz władz oświatowych;
20. kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom;
21. sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
22. wydawanie delegacji służbowych;
23. przygotowanie list obecności pracowników;
24. rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych;
25. sprawozdań do kadr;
26. prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola;
27. kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady;
28. szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;
29. prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora;
30. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.
31. Do obowiązków intendentki należy:
32. zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
33. uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
34. przestrzeganie norm żywieniowych;
35. nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
36. sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
37. prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;
38. sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
39. pobieranie opłat za przedszkole zgodnie z dokumentacją;
40. codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
41. utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie   
    z przepisami sanitarnymi i BHP;
42. odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
43. prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
44. prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;
45. prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
46. prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
47. używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
48. przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
49. zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci   
    i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
50. dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
51. zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
52. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.
53. Do obowiązków kucharza należy:
54. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie   
    z przepisami sanitarnym i BHP;
55. pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
56. organizowanie pracy personelu kuchni;
57. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi   
    i sanitarnymi;
58. codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
59. uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
60. przestrzeganie norm żywieniowych;
61. dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
62. używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
63. dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
64. dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
65. prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
66. prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
67. używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
68. dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
69. odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość   
    i termin przydatności spożycia;
70. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
71. przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
72. zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci   
    i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
73. dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
74. zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
75. po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody   
    i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
76. informowanie Dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
77. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.
78. Do obowiązków pomocy kucharza należy:
79. dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
80. pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
81. przestrzeganie norm żywieniowych;
82. dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
83. używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
84. pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
85. dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
86. prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
87. prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
88. dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
89. używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
90. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
91. przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
92. zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci   
    i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
93. dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
94. zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
95. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.
96. Do obowiązków woźnej należy:
97. utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
98. codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń   
    w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;
99. pomaganie dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się w szatni;
100. pomaganie dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu w różnych sytuacjach;
101. uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz przebywanie wraz z dziećmi   
     i nauczycielem na placu zabaw celem zapewnienia bezpieczeństwa;
102. utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt;
103. codzienne dezynfekowania stołów, środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
104. prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sali i pomieszczeń przedszkolnych;
105. używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
106. używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
107. pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
108. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
109. przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
110. zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci   
     i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
111. dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
112. zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
113. po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody   
     i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
114. informowanie Dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
115. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
116. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.
117. Robotnik gospodarczy odpowiada za:
     1. całkowity nadzór nad bezpieczeństwem budynku;
     2. czystość, ład w otoczeniu przedszkola;
     3. zgodne z przepisami BHP i p-poż. korzystanie ze sprzętu;
     4. utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
     5. wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
     6. używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
     7. przestrzeganie przepisów BHP, p-poż, wykonywanie badań okresowych;
     8. zgłaszanie Dyrekcji zauważonych uszkodzeń niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci   
        i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
     9. dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
     10. zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
     11. po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć pomieszczenie przed włamaniem;
     12. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie w sposób jak najbardziej efektywny;
     13. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
     14. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

**Rozdział 8**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
   1. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
   2. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
   3. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
   4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
   5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
   6. pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
   1. akceptacji takim jakim jest;
   2. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
   3. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
   4. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
   5. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
   6. wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
   7. zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
   1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
   2. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli   
      i innych pracowników przedszkola;
   3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
   4. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
   1. pasowanie na przedszkolaka;
   2. uroczystość zakończenia roku szkolnego;
   3. pożegnanie wychowanków.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
5. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
6. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
8. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.