

**ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 8/2016 DYREKTORA PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8
W SPRAWIE OBWIESZCZENIA TEKSTU JEDNOLITEGO STATUTU
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8 W ŁODZI**

S T A T U T

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8

w ł o d z i

ul. Zielona 21

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 8 jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określony w odrębnych przepisach

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź.

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

4. Siedzibą przedszkola jest budynek mieszczący się przy ulicy Zielonej 21 w Łodzi.

5. W przedszkolu na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.

6. Imię przedszkola publicznego nadaje organ prowadzący – Miasto Łódź.

7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w brzmieniu:

Przedszkole Miejskie nr 8

90 –601 Łódź

ul. Zielona 21

NIP 727-26-66-194

Tel. /fax 42 6322738

e-mail:przedszkole8@poczta.onet.pl

www.wikom.pl/pm8lodz

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub

znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.1) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

2. Zadaniem przedszkola jest:

1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej

polegającej na:

- a. diagnozowaniu rozwoju dziecka i jego środowiska;
- b. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń;
- d. wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami;
- e. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci (tj.: zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym);
- f. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców i prawnych opiekunów (tj.: zajęcia psychoedukacyjne, porady, konsultacje, warsztaty);
- g. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- h. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- i. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- j. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych;

- k. umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 2)** współdziałanie z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole;
- a. przedszkole wspomaga rozwój i wczesną edukację dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej;
 - b. przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworząc warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - c. wobec rodziny (prawnych opiekunów) przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze w zakresie pomagania w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej, informowania na bieżąco o postępach dziecka, uzgadniania wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
 - d. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji
- 3)** umożliwienie dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- a. w ramach podtrzymywania tożsamości narodowej, przedszkole kształtuje i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej. Rozwija szacunek dla rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości moralnych kraju, z którego pochodzi i w którym mieszka, jak i dla innych kultur. Wychowuje w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia.
 - b. w ramach podtrzymywania tożsamości religijnej uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, przedszkole organizuje naukę religii dla dzieci na życzenie rodziców (prawnych opiekunów).
- 4)** sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem zapewniając pełne bezpieczeństwo;

- a. przedszkole sprawuje opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:
- b. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- c. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- d. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- e. w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu tworzy się oddziały – grupy wiekowe, które zależnie od organizacji pracy oddziału powierzone są opiece jednej lub dwóch nauczycielek;
- f. w grupie dzieci najmłodszych jest zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga nauczycielce podczas prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych i dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- g. doraźnie do pomocy w specyficznych zajęciach lub zabawach jest do dyspozycji nauczyciela woźna oddziałowa. Pełną odpowiedzialność za powierzoną grupę ponosi nauczyciel;
- h. budynek przedszkola oraz przyległe do niego tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny;
- i. w czasie zajęć poza terenem przedszkola (spacer, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa, rodzic lub inny pracownik przedszkola) tak, aby na każdą osobę dorosłą przypadało nie więcej niż 10 dzieci;
- j. w przypadku wycieczki wyjazdowej poza miejscowość, która jest siedzibą placówki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna, rodzic w stosunku jedna osoba dorosła na 6 - 8 dzieci;
- k. każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem przedszkola;

- l. najpóźniej na dzień wcześniej o wycieczce powinni zostać powiadomieni rodzice, którzy na piśmie potwierdzają zgodę na udział dziecka w wycieczce;
- ł. każda grupa wyjeżdżająca na wycieczkę autokarową powinna być ubezpieczona przez przewoźnika;
- m. za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;
- n. w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami.

5) zasady przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:

- a. dziecko musi być przyprawiane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo;
- b. osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu;
- c. obowiązkiem rodziców jest wypełnienie upoważnienia do odbioru dziecka, które powinno zawierać aktualne dane osób upoważnionych oraz podpis osoby upoważnionej;
- d. upoważnienia składają rodzice we wrześniu do nauczycielek poszczególnych grup;
- e. osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola musi być osoba pełnoletnią;
- f. w szczególnych sytuacjach rodzic osobiście powinien poinformować nauczycielkę o odbiorze dziecka przez inną osobę w dniu przyprawiania dziecka do przedszkola wręczając pisemne upoważnienie;
- g. osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go;
- h. w przypadku nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) zapisu statutowego (§2 ust.2 pkt5 litera a-g) dotyczącego sprawowania opieki nad dziećmi pełną odpowiedzialność ponosi rodzic (prawny opiekun).

3. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno - pedagogiczna.

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

- a. pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciel, pedagog, logopeda i specjalista zatrudniani w przedszkolu.
- 3) Pomoc psychologiczno pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a. rodziców dziecka;
 - b. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - c. poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - d. asystenta edukacji romskiej;
 - e. pomocy nauczyciela.
 - f. dyrektora
 - g. pracownika socjalnego
 - h. asystenta rodzinnego
 - i. kuratora sądowego
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b. porad i konsultacji.
 - c. zajęć rozwijających uzdolnienia
- 5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 6) Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla dziecka ustala dyrektor lub może wyznaczyć inną osobę ,której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogaicznej w przedszkolu
- 7) Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowania i koordynowania
- 8) Zespół planuje i koordynuje udzielanie dzieciom w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9) Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.

- 10) Do zadań zespołu należy:
 - a. ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy
- 11) Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 12) Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13) Rodzice wychowanka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu o terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców dziecka.
- 14) Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia/dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 15) Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) istnieje możliwość powołania rady przedszkola na łączny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców. Powołanie rady przedszkola pierwszej kadencji organizuje dyrektor placówki. Skład rady wybierany jest przez wskazany organ w obecności co najmniej 50% ich przedstawicieli w liczbie 3 osób z poszczególnych organów. Do czasu powołania rady przedszkola zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny (zgodnie z odrębnymi przepisami);

- 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady przedszkola podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 9) pełni rolę przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 10) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 11) dysponuje środkami w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
- 12) pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 13) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 14) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 15) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 16) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej, organizacji związkowej oraz zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- 17) dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w § 16 ust. 6 statutu;
- 18) dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 19) dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego, dyrektor odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 20) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż;
- 21) zapoznaje wszystkich pracowników placówki z procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 22) prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z procedurą;
- 24) powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 25) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 27) organizuje praktyki pedagogiczne w ramach współpracy ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli;
- 28) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 29) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą przedszkola, radą pedagogiczną, rodzicami;
- 30) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w § 16 ust. 1, w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

31) wyraża, w drodze decyzji, zgodę na realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

32) „ odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia

33) organizuje zajęcia dodatkowe

34) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przy umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych”.

35) dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecania zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego”

3. Kompetencje rady pedagogicznej:

1) rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

2) rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem;

3) **do kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:

a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;

c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

d. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola w trakcie roku szkolnego (zgodnie z § 16 ust. 6 statutu);

e. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.

4) rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

a. organizację pracy przedszkola ;

b. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

- c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e. programy wychowania przedszkolnego opracowane samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu przez dyrektora;
- f. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym”.
- g. wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania)

- 5) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie przedszkola;
- 6) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego;
- 7) przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;

4. Kompetencje rady rodziców:

- 1) rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola;
- 2) rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 3) rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola poczynając od podnoszenia jakości pracy placówki, zaspokajanie potrzeb dziecka po współorganizowanie uroczystości i imprez na rzecz dzieci;
- 4) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu

rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału:

- a. w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- b. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5) rada rodziców opiniuje:

- a. programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- b. ocenę dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- c. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- d. wysokość stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola;
- e. zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- f. wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł;

7) zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców;

8) przedstawiciele rady rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora. Wybór przedstawicieli określa regulamin rady rodziców.

9) rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola.

1) przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola

o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach

odbywa się poprzez:

- a. spotkania organizacyjne z inicjatywy dyrektora przedszkola z przedstawicielami rady pedagogicznej i rady rodziców;
- b. zabrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli rady rodziców;
- c. zebrania rady rodziców z udziałem dyrektora przedszkola i radą pedagogiczną przedszkola;

- d. komunikaty i informacje dyrektora kierowane do rady pedagogicznej i rady rodziców umieszczane na tablicach informacyjnych w przedszkolu;
- e. umieszczanie przez dyrektora zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń

2) organy przedszkola współpracują ze sobą zapewniając właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:

- a. nie ingerowanie w swoje kompetencje;
- b. decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujęte w formie protokołu i przedstawione dyrektorowi;
- c. dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wszystkim niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- d. wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej;
- e. wspólne ustalanie terminów spotkań.
- f. sposoby rozwiązywania sporów między organami:
- g. drogą negocjacji przy współudziale stron między którymi powstał konflikt;
- h. poprzez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej
 - z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze;
- i. w przypadku braku porozumienia i wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji: organu prowadzącego, organu nadzorującego lub związków zawodowych w zależności od treści sporu;
- j. ostateczna decyzja w sporze należy do dyrektora.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem zapisów § 5-7 statutu;

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci;
- 2) salkę do zajęć dodatkowych;

3) kuchnię;

4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i możliwości dzieci;

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale **nie może przekraczać 25.**

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2;

4. Dopuszcza się możliwość przyjmowania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych, o ile pozwalają na to warunki lokalowe i brak jest wskazań lekarskich do przebywania tych dzieci w placówkach specjalistycznych;

5. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym, liczba dzieci w tym oddziale powinna wynosić:

od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 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:

1) program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;

2) 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;

3) 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;

- 4) dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

5. Przedszkole umożliwia korzystanie z lekcji religii dla chętnych dzieci w celu podtrzymania tożsamości religijnej pod warunkiem, że kościół diecezjalny zapewni wykwalifikowane kadry. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania).

6. Przedszkole stwarza możliwość korzystania z dodatkowych zajęć

- 1) uczęszczanie dzieci na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców;
- 2) termin zajęć dodatkowych podawana jest do wiadomości na pierwszym zebraniu informacyjnym w nowym roku szkolnym;
- 3) zajęcia dodatkowe mogą odbywać się po realizacji bezpłatnego, nauczania, wychowania i opieki. Godzina ich rozpoczęcia zależy od możliwości lokalowych placówki.
- 4) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć;
- 5) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe mają obowiązek rzetelnego odnotowywania obecności, każdego korzystającego z tych zajęć dziecka oraz działań dziecka w ramach prowadzonych zajęć;
- 6) sposób dokumentowania dodatkowych zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole jest przedszkolem trzyoddziałowym – dopuszcza się możliwość pracy przedszkola w zmniejszonej lub zwiększonej ilości oddziałów za zgodą organu prowadzącego.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 8

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

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3. Wszelkie zmiany w zatwierdzonym arkuszu organizacji pracy wymagają formy pisemnej, zatwierdzonej zgodnie zobowiązującymi przepisami.

4. Czas pracy poszczególnych oddziałów ustalany jest na każdy rok szkolny w zależności od potrzeb rodziców.

§ 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust 2, 3 i 5 statutu;

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci i zapisuje go w dzienniku zajęć danej grupy;

3. Dopuszcza się zmiany w ramowym rozkładzie dnia w ciągu roku szkolnego;

4. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia na prośbę rodziców leżakowanie dzieci 3 – 4 letnich.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Godziny i wymiar czasu pracy przedszkola określa organizacja pracy na dany rok szkolny zatwierdzona przez organ prowadzący

- 1) może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców i po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
- 2) wydłużenie lub skrócenie czasu pracy może być na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców;
- 3) terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są na wniosek dyrektora zatwierdzane przez organ prowadzący;
- 4) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac remontowych, porządkowo – gospodarczych;

3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego

odbywa się w godzinach od **8⁰⁰ do 13⁰⁰**.

4. Przedszkole zapewnia opiekę powyżej podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Zasady wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego określa organ prowadzący na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi.

5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z: jednego , dwóch lub 3 posiłków.

6. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje :

- 1) comiesięcznej opłaty stanowiącej iloczyn 1 zł oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę
- 2) opłaty za wyżywienie dziecka

7. Opłaty stałe oraz koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.

8. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora specjalistę w porozumieniu z radą rodziców.

9. Opłata za korzystanie z posiłków wynosi:

- 1) 1 posiłek to 50% stawki żywieniowej (obiad);
- 2) 2 posiłki to 80% stawki żywieniowej (śniadanie, obiad; obiad, podwieczorek);
- 3) 3 posiłki to 100% stawki żywieniowej (śniadanie, obiad i podwieczorek).

10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności.

Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole oraz za wyżywienie wnoszone są z góry do 10-ego każdego miesiąca. Podstawę naliczenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole stanowią godziny pobytu dziecka zadeklarowane przez rodziców zgodnie z umową. Za opóźnienie przy wnoszeniu opłat o których mowa § 10 ust. 6 p.1, 2 przedszkole naliczy odsetki ustawowe. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole podlega zwrotowi za każdą niewykorzystaną godzinę korzystania ze świadczenia

11. W szczególnych wypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu, ale nie później niż do 28 każdego miesiąca.

12. Opłaty stałe oraz za wyżywienie dziecka są kwitowane na drukach ścisłego zarachowania.

13. Przedszkole zapewnia także pomoc materialną dla dzieci i ich rodzin.

- 1) rodzicom dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, przedszkole wskazuje właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- 2) doraźna pomoc materialna w stałych opłatach za przedszkole może być udzielona przez dyrektora przedszkola na zasadach określonych zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi;
- 3) szczegółowe zasady przyznawania ulg w opłatach za przedszkole dla rodziców (prawnych opiekunów) określa regulamin przyznawania ulg w opłatach stałych dla rodziców (prawnych opiekunów) znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego nr 8 w Łodzi.

14. Personel kuchni i specjalista nie ponosi kosztów wyżywienia, określają to odrębne przepisy.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 11

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 osoby przez niego upoważnionej;

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) znajomości i systematycznego przestrzegania 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, pouczenia 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, organizacją pracy przedszkola;
- 3) przekazuje rzetelne informacje dotyczące rozwoju, postępów i zachowania dziecka;
- 4) udziela pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podejmuje wczesną interwencję specjalistyczną;
- 5) udziela porady i wsparcia w sprawach wychowania dziecka;
- 6) przekazuje informacje o zadaniach, tematach wynikających z planów pracy wychowawczo – dydaktyczno opiekuńczych oddziału oraz przewidywanych osiągnięciach dzieci;
- 7) uwzględnia oczekiwania dotyczące udziału rodziców w życiu grupy i przedszkola;
- 8) uczestniczy w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców;
- 9) organizuje spotkania z rodzicami w formie konsultacji indywidualnych, zebrań, warsztatów, imprez i uroczystości;
- 10) 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, osiągnięć dzieci, misji i wizji przedszkola;

- 2) weryfikację planów 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 przyrodniczej;
- 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) Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny
 - a) Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego”.
 - b) Realizację programu wychowania przedszkolnego nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze z pośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne
- 13c) Wybór materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych

na dany rok szkolny.

14) 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;

15) 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;

a. obserwacji wstępnej i końcowej poddawane są wszystkie dzieci;

b. 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;

a. arkusze zaakceptowane są do użytku wewnętrznego przez ogół rady pedagogicznej;

b. nauczyciel zaznacza w tabeli poziom rozwoju danej cechy;

c. po przeprowadzeniu obserwacji wstępnych nauczyciel ustala kierunki pracy z dzieckiem, które wymaga wspierania rozwoju lub rozwijania szczególnego potencjału;

d. 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;

e. 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:
 - a. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - b. nauczycielowi przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - c. 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) Prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci , w tym szczególnie uzdolnionych;
 - b. planowanie sposobów zaspakajania potrzeb dzieci;
 - c. informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka – wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną

- 2) Do zadań nauczycieli w zakresie realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- a. uczestnictwo w pracach „zespołu” powołanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b. prowadzenie kart indywidualnych potrzeb dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c. opracowywanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami

7. Nauczyciel współdziała ze szkołą podstawową;

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 (z ust 13 statutu), oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz: w grupie dzieci 6 letnich – 22 godziny tygodniowo, w pozostałych grupach 25 godzin tygodniowo;
- b. inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;

c. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

14. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej grupy między innymi plany pracy wychowawczo - dydaktyczno opiekuńczej, dziennik zajęć oraz obserwacje pedagogiczne w formie wspólnie ustalonej przez radę pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. W przypadku nauczyciela stażysty istnieje obowiązek pisania scenariuszy zajęć – zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Nauczyciel realizuje ścieżkę awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Nauczyciel powinien dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń.

18. Nauczyciel realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.

19. Nauczyciel czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.

ZADANIA PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 12

1. Podstawowe zadania głównego księgowego, to:

- 1) gruntowna znajomość wszystkich przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, materialnej, majątkowej i księgowości, oraz czuwanie nad całokształtem prac księgowości i prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 2) opracowanie i sporządzanie planów dochodów i wydatków;
- 3) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu przedszkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 4) czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
- 5) prowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonawstwa planu dochodów i wydatków;
- 6) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty;
- 7) sporządzanie list płac do wypłaty, przygotowywanie przelewów bankowych;
- 8) podpisywanie umów pociągających za sobą zobowiązania finansowe;
- 9) przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu;
- 10) reprezentowanie placówki na zewnątrz w sprawach finansowych;

- 11) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 12) przestrzeganie powierzonego zakresu zadań i obowiązków.

2. Podstawowe zadania specjalisty to:

- 1) realizacja wszelkich operacji kasowo - gotówkowych;
- 2) dokonywanie wpłat i wypłat gotówki w banku;
- 3) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz przestrzeganie pogotowia kasowego;
- 4) przyjmowanie odpłatności za przedszkole od rodziców, rozliczenie opłat z MOPSu;
- 5) prowadzenie kartoteki środków bhp wydawanych pracownikom;
- 6) zaopatrywanie przedszkola w potrzebne materiały biurowe, sprzęt, środki czystości, środki opatrunkowe i artykuły spożywcze;
- 7) odpowiedzialność za prawidłowe żywienie i cały pion żywienia zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP), (GMP), (HCCP);
- 8) odpowiedzialność za magazyn i dokumentację magazynową;
- 9) sporządzanie i realizacja jadłospisów;
- 10) nadzorowanie pracy kuchni i racjonalne gospodarowanie środkami żywnościowymi;
- 11) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 12) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków

3. Podstawowe zadania pomocy nauczyciela, to:

- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, a w szczególności:
 - a. czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - b. czuwanie nad odpoczynkiem dzieci;
 - c. pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci;
 - d. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad chorym dzieckiem, do czasu przybycia rodziców;

- e. usuwanie wszelkie dostrzeżone braki i błędy grożące wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłasza je dyrektorowi przedszkola;
 - f. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżuru w szatni;
 - g. pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza przedszkole oraz podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego.
- 2) ścisła współpraca z nauczycielką celem dobrego oddziaływania wychowawczego;
 - 3) pomoc nauczycielce w organizacji pracy w grupie;
 - 4) pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia;
 - 5) utrzymanie czystości w przydzielonym pomieszczeniu;
 - 6) rozkładanie posiłków dzieciom i dbanie o ich estetyczne podanie;
 - 7) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
 - 8) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.

4. Podstawowe zadania woźnej, to:

- 1) dbanie o mienie przedszkola i utrzymanie czystości oraz porządku na wyznaczonym jej odcinku pracy, dbanie o sprzęt i zabawki;
- 2) podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci;
- 3) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt do sprzątnia i naczynia stołowe;
- 4) rozkładanie, sprzątnie leżaków;
- 5) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej;
- 7) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza przedszkole;

- 8) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżuru w szatni;
- 10) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.

5. Podstawowe zadania kucharki, to:

- 1) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP), (GMP) i (HCCP);
- 2) terminowe i estetyczne wydawanie posiłków;
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego oraz oszczędne gospodarowanie produktami;
- 4) współudział w ustalaniu jadłospisu;
- 5) codzienne wykonywanie próbek żywieniowych;
- 6) właściwe organizowanie pracy personelu kuchni;
- 7) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 8) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.

6. Podstawowe zadania pomocy kucharki, to:

- 1) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP), (GMP) i (HCCP);
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 3) przygotowanie posiłków przestrzegając kolejności i wytycznych procesów technologicznych sporządzania poszczególnych dań, zestawów potraw i napojów;
- 4) utrzymanie w czystości kuchni, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 5) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
- 6) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 7) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.

7. Podstawowe zadania robotnika gospodarczego, to:

- 1) dbanie o stan urządzeń technicznych przedszkola;
- 2) utrzymywanie w należyтым porządku ogród, terenu wokół przedszkola;
- 3) dokonywanie codziennego przeglądu sprzętu ogrodowego;
- 4) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, urządzeń przedszkola;
- 5) instruowanie pracowników w zakresie sposobu bezpiecznego użytkowania maszyn i urządzeń;
- 6) dbanie o bieżącą konserwację sprzętu p. poż.;
- 7) pomoc w zakupach i dostarczaniu produktów;
- 8) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu przedszkolnego – grabienie, koszenie, podlewanie itp.;
- 9) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 10) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.

8. Wszystkich pracowników obowiązuje uczciwość, sumienność i punktualność w miejscu pracy, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz tajemnicy służbowej.

9. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola umieszczone są w teczkach akt osobowych.

§ 13

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora, gdy co najmniej dwa oddziały będą czynne dłużej niż 10 godzin dziennie albo będzie w przedszkolu więcej niż 6 oddziałów lub będą oddziały zlokalizowane w różnych miejscach.

2. Odpowiednio do warunków organizacyjnych oraz posiadanych środków finansowych, można przyjąć w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, inne zasady tworzenia stanowiska wicedyrektora.

3. W przedszkolu do czterech oddziałów, dyrektora (podczas jego nieobecności w przedszkolu), może zastąpić wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dopuszcza się możliwość pracy trzech nauczycielek w oddziale zależnie od czasu pracy oddziału, realizowanych zadań oraz zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dziecka w oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej dydaktycznej pożądane jest, aby nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu (w miarę możliwości przedszkola).

§ 15

1. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 16

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu: zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. Formy współdziałania z rodzicami, to:

- 1) zebrania ogólne – 2 x w ciągu roku;
- 2) zebrania grupowe – 2 – 3 x w roku;
- 3) zajęcia adaptacyjne dla dzieci 3 – letnich;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 2 w ciągu roku;
- 5) uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe, festyny – wg kalendarza imprez;
- 6) kontakty indywidualne – doraźne wg potrzeb rodziców lub nauczyciela;
- 7) inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych (warsztaty, spotkania ze specjalistami- psycholog, lekarz, pedagog, itp.)

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanym programem wychowania przedszkolnego;
- 2) znać zadania wynikające z programu rozwoju przedszkola oraz znać tematy i treści planów miesięcznych w danej grupie;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków i opinii z obserwacji pracy przedszkola.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka;

6. Nauczyciel pracę z dziećmi planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy wychowawczo – dydaktyczno, opiekuńcze w oparciu o poczynione obserwacje dzieci, program rozwoju przedszkola, podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrany i dopuszczony przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.

7. Zaplanowaną tematykę realizuje w ciągu miesiąca:

- 1) w trakcie zajęć z całą grupą;
- 2) z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci;

- 3) w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania;
- 4) w trybie zajęć indywidualnych.

8. Plan dnia powinien mieć charakter otwarty pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci.

9. 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:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, (przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) 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.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 17

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat z zastrzeżeniem pkt. 1) i pkt. 2)

- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
- 2) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkolepodstawowej;
- 3) dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu”
- 4) rodzice dziecka 6 – letniego obowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są dopełnić czynności związane

ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnić dziecku możliwość systematycznego uczęszczania na zajęcia;

5) obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

6) dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;

7) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

8) Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

9) Żadne z dzieci nie może przejawiać skrajnych objawów agresji i autoagresji co zagrażałoby zdrowiu i życiu jego lub innych dzieci.

10) Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Zapisy do przedszkola dokonywane są każdego roku w terminie i formie określonej przez organ prowadzący :

- 1) w przedszkolu prowadzony jest rejestr wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola
- 2) rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie określonym przez organ prowadzący
- 3) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu , w pierwszej kolejności dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy Łódź

- 3a) rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do przedszkola po raz pierwszy składają na dany rok szkolny wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów
- 4) podstawę ostatecznego przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi umowa zawarta pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a dyrektorem przedszkola, podpisywana po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych do przedszkola;
- 5) nie podpisanie umowy przez rodzica (prawnego opiekuna) w terminie wskazanym przez organ prowadzący jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do przedszkola;
- 6) wykaz przyjętych dzieci do przedszkola w danym roku szkolnym jest udostępniany rodzicom w terminie określonym przez organ prowadzący;
- 7) rodzice, których dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola ze względu na brak miejsc, mogą składać podania na listę rezerwową;
- 8) dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów dziecka do przedszkola w innym terminie, w miarę wolnych miejsc;

3. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną. Do zadań komisji należy w szczególności;

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
- 4) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka w trybie postępowania odwoławczego

4. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci z jednakową liczbą punktów, przyjęcia do przedszkola na wolne miejsca dokonuje się na zasadzie dopełniania oddziałów już istniejących o dzieci zbliżone wiekowo do już uczęszczających.

5. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji:

- 1) w ciągu 7 dni od daty opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych wystąpić do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o sporządzenie

uzasadnienia odmowy

2) w ciągu 7 dni od uzyskania od przewodniczącego komisji uzasadnienia odmowy wystąpi do dyrektora przedszkola o odwołanie o d rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej

6. Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola:

Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa o systemie oświaty oraz organ prowadzący.

7. W przedszkolu przestrzegane są prawa dzieci zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) pełnego i harmonijnego rozwoju osobowości w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia;
- 2) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie zdolności umysłowych i fizycznych;
- 3) zapewnienia mu w sposób odpowiadający rozwojowi jego zdolności, możliwości ukierunkowania go i udzielania mu rad przy korzystaniu przez nie z praw przyznanych mu w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 4) opieki i ochrony w szczególności w dziedzinach bezpieczeństwa i zdrowia;
- 5) rozwijania w nim szacunku dla człowieka;
- 6) rozwijania w nim szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka ojczystego i wartości narodowej Polski Rzeczpospolitej;
- 7) rozwijanie w nim poszanowania środowiska naturalnego;
- 8) swobodnej wypowiedzi, prawo to ma zawierać swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka oraz samodzielnego decydowania o uczestniczeniu w zajęciach i zabawie;
- 9) przygotowanie do życia w społeczeństwie w duchu pokoju;
- 10) szczególnej opieki i troski w tym właściwej opieki prawnej;
- 11) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne rodziców dziecka, opiekunów prawnych lub członków rodziny.

8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola, w przypadku:

- 1) uchylenia się rodziców od odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej jednego miesiąca, bez uzasadnienia przyczyny;
- 2) Jeżeli brak jest informacji o przyczynach nieobecności dziecka trwającej pełny miesiąc i więcej z wyłączeniem dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka wieku 5 lat podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego spełnianego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu
- 3) jeżeli zapisane w czasie rekrutacji dziecko nie zostanie zgłoszone do 15 września danego roku, bez podania przyczyny nieobecności;
- 4) ukrytej choroby, zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu samego dziecka lub innych dzieci, po konsultacji ze specjalistą;

9. Rada Pedagogiczna nie może podjąć uchwały o skreśleniu z listy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

- 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 3.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:
 - 1) wywiesza się go na tablicy informacyjnej dla pracowników przedszkola;
 - 2) zapoznaje się rodziców z jego treścią na zebraniach;
 - 3) znajduje się w kancelarii dyrektora.
 - 4) wersja elektroniczna jest udostępniona na stronie www naszego przedszkola
- 4.** Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 5.** Zmiany w statucie wymagają uchwały rady pedagogicznej.

6. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu, po czterech jego nowelizacjach.
7. Zgodnie z Zarządzeniem nr 8/2016 tekst jednolity Statutu przedszkola Miejskiego nr 8 obowiązuje **od dnia: 15.02.2016r.** Traci moc Zarządzenie nr 11/2009r.

.....
podpis dyrektora przedszkola

Zmiana nr 1

Do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 8 w Łodzi

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r, o systemie oświaty art.42 (Dz. U. z 2015r, poz.2156 zm z 2016r. poz.35 i poz. 64 Rozporządzenia MEN z dnia 17.VI.2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. z dn. 23.VI.2016r., poz.895) rozporządzenie MEN z 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz. U. z 2015r, poz. 1113). oraz uchwały Rady Pedagogicznej nr 7/2016 z dnia 31.08.2016r. w sprawie zmian do statutu przedszkola,

wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 ust 1 dopisuje się punkt o brzmieniu:

„Kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania.”

2. W § 2 ust 1 punkt 11 i 12 zostaje zmieniony na punkt 12 i 13

3. W § 2 ust 3 punkt 3 dopisuje się:

„oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci.”

4. W § 2 ust 3 punkt 8 skreśla się „śpiew, pląsy taniec” a dopisuje się:

„...różne formy aktywności muzyczno - ruchowej (śpiew, gra, taniec).

5. W § 2 ust 3 punkt 14 w dotychczasowej formie ulega skreśleniu

6. W § 2 ust 3 punkt 14 otrzymuje brzmienie:

„Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

7. **W § 15 dodaje się ust 2 o brzmieniu:**

W przypadku gdy w przedszkolu wychowują się lub uczą dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, z zespołem Aspergera z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się dodatkowo:

8. W § 15 ust.2 dodaje się punkty 1, 2:

- 1) Nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów,
- 2) Pomoc nauczyciela.

.....
przewodniczący rady pedagogicznej