

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 1
W ŁOWICZU
UL. UŁAŃSKA 1
99-400 ŁOWICZ**

Przedszkole działa na podstawie

1. Ustawa z Dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r.nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268, 1418)
3. Uchwały Nr X/79/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Łowicz
4. Uchwała Nr XII/94/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 14 lipca 2011 w sprawie zmiany uchwały Nr X/79/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Łowicz

§1

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole Nr 1 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Łowiczu przy ul. Ułańskiej 1.
3. Przedszkole używać będzie nazwy:
Przedszkole Nr 1
Ul. Ułańska 1
99-400 Łowicz
tel. 0468375091
4. Organem prowadzącym jest: Gmina Miasto Łowicz.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi – Delegatura w Skierniewicach, ul. Jagiellońska 29.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.
7. Przedszkolem publicznym jest przedszkole, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
8. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dzieciom:
 - 1) bezpłatnego pobytu obejmującego realizację podstawy programowej(do 5 godzin dziennie) bez korzystania z wyżywienia;
 - 2) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zajęć wykraczających poza czas realizacji podstawy programowej w wymiarze powyżej 5 godzin
 - 3) realizacji zajęć ,przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu
 - 4) właściwej opieki opartej o zasady bezpieczeństwa
 - 5) objęcia dzieci wymagających dodatkowego wsparcia ,pomocą psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną
 - 6) wspomagania wychowawczej roli rodziny
 - 7) odpłatnego świadczenia w zakresie wyżywienia według ustalonej stawki żywieniowej
- 8) zapewnienia bezpłatnej nauki religii na wniosek rodziców**

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości ,w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre ,a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i 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 i innych.
 7. Wychowanie przez sztukę – dziecko widz 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 i 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 jęz. regionalnym, o którym mowa w umowie z dnia 6.01.2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.**
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

4. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym.
5. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej oraz zestawów programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola, zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy przedszkola i miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - a) dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8. 30 i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich pisemnie w „Karcie zgłoszenia dziecka” osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo
 - b) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola o godz. 17
 - nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie
 - w przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę
 - po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka
 - życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe
 - osobie nietrzeźwej dziecko z przedszkola nie zostanie wydane
 - c) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci
 - d) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć
 - e) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - f) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia
 - g) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki i informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków
 - h) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi. Osobą upoważnioną jest dyrektor.
 - i) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka)
 - j) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
 - k) nauczyciel nie może podawać dziecku żadnych leków i stosować zabiegów medycznych a rodzice winni przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe
 - l) dzieci są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - ł) dzieci w przedszkolu powinny być ubrane w wygodne ubranie, bezpieczne obuwie
 - m) w razie wypadku informowany jest rodzic i pogotowie.

n) wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w Przedszkolu Nr 1. Na spacerach i wycieczkach za dzieci odpowiada nauczyciel i woźna danej grupy.

8. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

a) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub społeczny zastępca wyznaczony przez organ prowadzący

b) zastępstwa odnotowuje się w dzienniku zajęć przedszkola

c) praca dydaktyczno - wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy

d) w przypadku nieobecności nauczyciela (urlop, choroba) oraz bardzo niskiej frekwencji dzieci w tym czasie dopuszcza się łączenie dzieci z kilku grup tak, aby ich łączna ilość w grupie nie przekraczała 25

9. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

a) diagnozowanie środowiska wychowanków;

b) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;

c) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;

d) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

e) wspieranie dziecka uzdolnionego;

f) podejmowanie działań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i wspieraniu nauczycieli i rodziców w tym zakresie;

g) promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;

h) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

10. Zadania, o których mowa w pkt.9 są realizowane we współpracy z :

a) rodzicami;

b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;

c) poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi

d) innymi przedszkolami;

e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

f) placówkami doskonalenia nauczycieli

11. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Wymagana jest pisemna zgoda rodzica.

12. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

a) rodziców

b) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem

c) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

d) asystenta rodziny romskiej

e) pomocy nauczyciela

13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

a) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym

b) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.

14. Objęcie dziecka opieką oraz udział dziecka w zajęciach logopedycznych i psychologicznych wymaga pisemnej zgody rodziców.

15. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w - tym zakresie określają odrębne przepisy.

16. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem warunków lokalowych.

17. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii.

§3

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

4. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

5. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

6. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych. Decyduje o:

6.1 powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność

6.2 przyjęciu dziecka do przedszkola,

6.3 skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej,

6.4 nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego.

Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo- dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom;

6.5 w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami;

6.6 realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;

6.7 przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;

6.8 wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i Kuratorium Oświaty;

6.9 udziela informacji o działalności wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców;

6.10 dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw programów wychowania przedszkolnego;

6.11 jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej;

- 6.12 przekazuje uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu placówkę;
- 6.13 przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6.14 zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
- 6.15 zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 6.16 ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
- 6.17 inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 6.18 gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 6.19 ocenia pracę nauczycieli;
- 6.20 opracowuje program poprawy efektywności nauczania i wychowania w przypadku stwierdzenia przez Kuratorium Oświaty niedostatecznych efektów;
- 6.21 nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 6.22 przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6.23 realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 6.24 wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia
- 6.25 współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 6.26 współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- 6.27 odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
- 6.27 a organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu
- 6.27 b (uchylony)
- 6.27c (uchylony)
- 6.27.d (uchylony)
- 6.27.e o ustalonych dla ucznia formach ,sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym podane formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka
- 6.27.f (uchylony)
- 6.27g (uchylony)
- 6.27 h (uchylony)
- Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
- 6.28 zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 6.29 przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 6.30 występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6.31 zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6.32 zapewnia wykonanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 6.33 organizuje prace w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
- 6.34 opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6.35 przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny
- 6.36 tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6.37 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6.38 opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- 6.39 właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
- 6.40 sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno- gospodarczą przedszkola;
- 6.41 załatwia sprawy osobowe pracowników;
- 6.42 organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
- 6.43 organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prac konserwacyjno -remontowe;
- 6.44 zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 6.45 określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 6.46 zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C;
- 6.47 czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii;
- 6.48 wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 7.1 w skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu;
- 7.2 przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 7.3 przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
- 7.4 Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 7.5 przygotowanie projektu statutu lub jego zmian, uchwalanie go;
- 7.6 uczestniczenie w tworzeniu i zatwierdzaniu rocznego planu pracy przedszkola;
- 7.7 podejmowanie uchwały upoważniającej dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 7.8 ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 7.9 opiniowanie przyznawanej nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 7.10 opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 7.11 opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 7.12 opiniowanie przedszkolnych programów nauczania;
- 7.13 opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 7.14 wydawanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 7.15 opiniowanie bez konkursowego powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola przez organ prowadzący;
- 7.16 opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 7.17 wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
- 7.18 Rada Pedagogiczna wybiera 1 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora;
- 7.19 Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- 7.20 Zebrania mogą być zwoływane na wniosek dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady;
- 7.21 W zebraniach członków Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 7.22 Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;
- 7.23 Zebrania Rady są protokołowane;
- 7.24 Nauczyciele zobowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
- 7.25 Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
- 7.26. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.**
8. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
- 8.1. Tryb powoływania Rady Rodziców:
- członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas pierwszych zebrań grupowych rodziców przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdej grupy
 - plenarne zebranie Rady Rodziców przedszkola wybiera spośród siebie w głosowaniu jawnym przewodniczącego, sekretarza i skarbnika jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców
 - wybór nowych członków Rady Rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie
 - * indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej w pracach Rady
 - * propozycji członków Rady Rodziców, rodziców lub dyrektora
 - odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić w drodze:
 - * złożenia rezygnacji
 - * odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady Rodziców
- 8.2 Rada Rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę, przedszkole;
- 8.3 Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci;
- 8.4 ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 8.5 posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną;
- 8.6 uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki przedszkola; opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;

- 8.7 opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;
- 8.8 wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
- 8.9 może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 8.10 może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela;
- 8.11 w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
- 8.12 zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
- 8.13 w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym.
9. Zasady współdziałania organów przedszkola oparte są na jawności, wzajemnej współpracy, otwartości z zachowaniem przepisów prawa oświatowego, bieżąca wymiana informacji następuje podczas wspólnych i oddzielnych posiedzeń i informacji pisemnych od dyrektora przedszkola.

Tryb rozstrzygania sporów między organami przedszkola.

I. Dyrektor a Rada Pedagogiczna powinny dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

1. Indywidualnych rozmów.
2. Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu - 5 dni od złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu - 14 dni od daty złożenia wniosku.

W przypadku nierozstrzygnięcia sporu należy złożyć pisemne odwołanie do:

- w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty ostatniego nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej

- w zakresie spraw finansowo- administracyjnych do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty ostatniego nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

II. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

1. Indywidualnej rozmowy- nauczyciel z rodzicami.
2. Indywidualnej rozmowy- nauczyciel z rodzicami i z udziałem dyrektora.
3. Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
4. Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
5. Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

W przypadku nierozstrzygnięcia sporu należy złożyć pisemne odwołanie do:

- w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty ostatniego nadzwyczajnego zebrania z rodzicami

- w zakresie spraw finansowo- administracyjnych do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty ostatniego nadzwyczajnego zebrania z rodzicami

§4

Organizacja przedszkola

Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Miasta Łowicza

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 150 miejsc dla dzieci.
 - a) sale do zajęć dla poszczególnych grup- I, II, III, IV, V, VI
 - b) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - c) kuchnię
 - d) szatnię dla dzieci
 - e) pokój logopedyczno- psychologicznych
2. Liczbę personelu pracującego w placówce określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z nowoczesnego, bezpiecznego ogrodu przedszkolnego spełniającego wszelkie normy bezpieczeństwa.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
5. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i terenu ogrodu w sprzęt i pomoce .
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek i spacerów

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach ,dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki,
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba 1 dzieci w oddziale może być niższa.
5. Przydziału dzieci do grup dokonuje Rada Pedagogiczna na I posiedzeniu na podstawie poszczególnych kryteriów:
 - rok uczęszczania dziecka do przedszkola
 - daty urodzenia
 - możliwości psycho-fizycznych.

§ 6

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora przedszkola, które stanowią zestaw.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo - dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
 - z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole realizuje następujące świadczenia dydaktyczno-wychowawcze wychodzące poza podstawę programową:
 - 1) terapia : pedagogiczna, psychologiczna, logopedyczna

- 2) zajęcia komputerowe
- 3) zajęcia badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę o świecie
- 4) poznawanie bliższego i dalszego środowiska na wycieczkach i spacerach
- 5) gry i zabawy ruchowe kształtujące u dzieci zainteresowania i zamiłowania do ruchu, podnoszące ich samoocenę i samokontrolę, estetykę i kulturę ruchu.

6) zajęcia języka angielskiego dla dzieci 4, 5 i 6 letnich

- 7) zajęcia z gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej
- 8) zajęcia plastyczne
- 9) zajęcia umuzykalniające
- 10) zajęcia teatralne

11) zajęcia logoterapeutyczne

6. Na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) przedszkole organizuje w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii.

§ 7

Przedszkole Nr 1 w Łowiczu jest przedszkolem sześcioddziałowym

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
 2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.
 3. Szczegółowy rozkład dnia uwarunkowany jest porami posiłków oraz ustaleniami zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu zgodnie z zaleceniami ministra właściwego do spraw oświaty.
- Godziny ranne – 6.30 – 9.00**
- a. różne sytuacje edukacyjno- wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kąćków zainteresowań.

- b. spotkania integracyjne
- c. ćwiczenia poranne
- d. śniadanie

Godziny przedpołudniowe - 9.00 – 12.00

- a. zajęcia edukacyjno- wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycję dzieci
- b. spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym
- c. zajęcia dodatkowe: logopedyczne
- d. teatryki, występy, koncerty
- e. obiad

Godziny wczesne popołudniowe - 12.00 – 14.00

- a. zajęcia o charakterze relaksacyjnym
- b. kontynuowanie, niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych
- c. zabawy w ogrodzie przedszkolnym

Godziny popołudniowe – 14. 00 – 17.00

- a) wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem itp.
- b) praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulacyjnych, kompensacyjnych i korekcyjnych
- c) swobodna działalność dzieci
- d) zabawy w ogrodzie przedszkolnym
- e) organizacja zajęć dodatkowych

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i na wniosek dyrektora ;

1.1 W czasie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola rodzic może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego, pod warunkiem wpisania dziecka na listę do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego

1.2 Rodzic zobowiązany jest do podpisywania umowy z dyrektorem przedszkola dyżurującego nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu dyżurującym

1.3 Godzina pobytu dziecka w przedszkolu rozpoczyna się o pełnej lub w połowie godziny tzn. 6.30 – 7.00 – 7.30 – 8.00 -8.00- 9.00. Czas pobytu dziecka w przedszkolu przeliczany jest na pełne godziny po rozpoczęciu godziny. Wynika to z organizacji otwierania i zamykania oddziałów

2. Statut przedszkola określa:

2.1 dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie od 6.30 do 17.00.

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.30-13.30.

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00

Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30.

2.2 przedszkole jest nieczynne:

- w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;

- we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;

- podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego;

2.3 o zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia przez chętnych pracowników:

odpłatność za przedszkole obejmuje:

- opłata za świadczenie

-żywienie dzieci

-żywienie personelu - opłaty wnoszone indywidualnie przez osoby korzystające z posiłków: stawka dzienna ustalana jest przez organ prowadzący

4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia: odpłatność za przedszkole obejmuje:

- opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustalane są poprzez Uchwały Rady Miejskiej w Łowiczu.

- wyżywienie dzieci (wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym) Dzieci w przedszkolu mają prawo korzystać z 3 posiłków. Przy skróconym pobycie dziecka w przedszkolu i korzystania z 2 posiłków opłata wynosi 80% dziennej stawki żywieniowej, przy korzystaniu z 1 posiłku opłata wynosi 50% stawki żywieniowej. Rodzice za wyżywienie dziecka płacą za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu. Należność pobiera intendentka na kwitariusz. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

- wpłata na Fundusz Rady Rodziców(ustalana jest na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców).Rodzic jest zwolniony z opłaty w przypadku nieobecności dziecka przez cały miesiąc, ze względu na warunki materialne,w przypadku 3 dzieci w przedszkolu jedno jest zwolnione z opłat.

Opłaty wnoszone są z góry dniach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola oraz na ustalone konto do Zakładu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Łowiczu. W przypadku wypisania dziecka z przedszkola, następuje rozliczenie opłaty za korzystanie z wyżywienia .Zwrot nastąpi w przypadku niewykorzystania środków za co najmniej 3 dni. Opłatę za świadczenie i żywienie może zrefundować MOPS na pisemny wniosek rodzica złożony w w.w. instytucji.

Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków na dany rok szkolny .Opłatę z tytułu ubezpieczenia ,jednorazowo uiszczają rodzice/opiekunowie w miesiącu wrześniu. Pracownik przedszkola może korzystać z obiadu. Koszt obiadu dla pracowników 120% całodzienniej stawki żywieniowej dziecka.

§ 11

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

Nauczyciel

Nauczycielka przedszkolna jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką.

Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.

Nauczycielka odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jej opiece. Obowiązkiem nauczycielki jest: otoczyć dziecko troskliwą opieką, sumiennie przygotowywać się do pracy z dziećmi, wzorowo prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej, dbać o wygląd i estetyczny Sali, ściśle współpracować z rodzicami, sporządzać możliwe do wykonania w przedszkolu pomoce.

Nauczycielka obowiązana jest otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyjścia do przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub matce / ojcu / ewentualnie innej upoważnionej osobie.

Nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku / np. nożyczki, łopatki, grabie itp. / oraz w czasie wycieczek i spacerów winna zwracać szczególną uwagę na karność i dyscyplinę wśród dzieci.

Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z dziećmi muszą być zgłaszane dyrekcji przedszkola oraz wpisywane do zeszytu wyjść.

Nauczycielka ma obowiązek dopilnować, by dzieci nie wychodziły do następujących pomieszczeń: kuchni, zmywalni, magazynów.

Nauczycielka zatrudniona na rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej koleżance dzieci w grupie.

Nauczycielka obowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej.

Nauczycielka obowiązana jest do pracy w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie dziecięcej opieki wychowawczej.

Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:

- > Brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;
- > Uczestniczyć w tych uroczystościach
- > Brać udział w naradach roboczych, posiedzeniach rad pedagogicznych, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej
- > Organizować zebrania z rodzicami.

Nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu winna powiadomić dyrektora.

W związku z powyższym odpowiada:

- > Za zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi
- > Za pomoce i książki stanowiące własność przedszkola
- > Za prowadzenie ewidencji zabawek, systematyczne kasowanie zniszczonego sprzętu.

Nauczycielka zobowiązana jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności przedszkola.

Nauczycielka ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej lub wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:

- > Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- > Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- > Włączania ich w działalność przedszkola.

Intendent

Obowiązki intendenta:

- Zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki.
- Przestrzeganie norm wydatków na żywienie.
- Codzienne wydawanie produktów żywnościowych, środków czystości.
- Prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów
- Przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu.
- Terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek.
- Sporządzanie w terminie miesięcznych sprawozdań .
- Sporządzanie dekadowych i codziennych jadłospisów.
- Przestrzeganie przyrządzania smacznych, zdrowych, kalorycznych posiłków

- Prawidłowy stan higieniczny magazynu żywnościowego.
- Przestrzeganie dat ważności produktów.
- Prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej.
- Nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzanie posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi.
- Przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny.
- Sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją.
- Przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole.
- Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
- Wykonywanie innych pięć poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.

Kucharka obowiązana jest:

Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi . Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.

- Uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
- Pobieraniu produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednio zabezpieczenie ich przed użyciem.
- Przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem
- Przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.
- Natychmiast zgłaszać robotnikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia
- Dbać o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadania, obiady, podwieczorki) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- Uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- Wykonywać inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w przedszkolu.

Odpowiedzialna jest za:

- Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
- Racjonalne wykonywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu.
- Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
- Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem
- Zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich planowaną wartością.
- Przygotowywanie i przechowywanie próbek zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej.
- Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

Pomoc kuchenna

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kucharce.

- Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
- Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.

- Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż., oraz dyscypliny pracy.
- Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
- Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora, i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
- W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

Woźna :

Stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola . Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

Sprzątanie

Codziennie:

- > Zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne
- > Mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących
- > Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
- > Zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu - w miarę potrzeby
- > Utrzymanie w czystości dywanu, wykładziny w sali
- > Mycie talerzy, kubków po posiłkach

Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania

1 raz w tygodniu:

- > Zmiana ręczników (pranie, prasowanie)
- > Zmiana fartuchów ochronnych

1 raz w miesiącu:

- > Generalne porządki - mycie okien (do wysokości 1m), drzwi, lamperii, parapetów, glazury
- > Pranie firanek, mycie podłóg, listew
- > Mycie zabawek, sprzętów, mebli, trzepanie dywanów

Organizacja posiłków

- > Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką)
- > Rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni
- > Estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek)
- > Przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków
- > Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po ich użyciu)
- > Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- > Mycie i wycieranie naczyń i szućców po posiłkach

Opieka nad dziećmi

- > Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór
- > Opieka w czasie spacerów i wycieczek
- > Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- > Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć

- > Udział w dekorowaniu sali
- > Sprzątanie po „małych przygodach”
- > Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

Przestrzeganie BHP

Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi

Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

Gospodarka materiałowa

- > Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania
- > Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
- > Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
- > Dbalność o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta
- > Odpowiedzialność materialna za powierzone i przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania
- > Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu - zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.

Sprawy ogólne

- > **Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycielek**
- > Dbalność o estetyczny wygląd
- > Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- > Dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu
- > Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Robotnik gospodarczy:

Obowiązki robotnika gospodarczego

Nadzór nad całym obiektem

- > Codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą.
- > Zapobieganie uszkodzeniu lub niszczeniu mienia placówki
- > Dokonywanie napraw urządzeń, zabawek, sprzętów
- > Zgłaszanie dyrektorowi lub poważnych usterek, nieprawidłowości.
- > Podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
- > Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora w przypadku zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
- > Zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, ogrzewania odpowiednim konserwatorom zajmującym się przedszkolem.

Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie

- > Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku.
- > W porze letniej skraplanie całego terenu zabaw dzieci.
- > Podlewanie, pielęgnacja roślin w ogrodzie, koszenie trawy, napowietrzanie trawników, grabienie liści.
- > Utrzymanie w czystości pomieszczeń gospodarczych i magazynowych, schowka dla dozorców.
- > Systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych .
- > Systematyczna konserwacja sprzętu zgromadzonego na placówce.

Prace organizacyjno- porządkowe

- > Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

- > W godzinach rannych pomoc pracownikom kuchni przy pracach ciężkich
- > Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, oraz dyscypliny pracy.
- > Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy.
- > Odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
- > Wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Zakres obowiązków nauczyciela gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej

Nauczyciel gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej obowiązany jest do:

- > udzielania informacji rodzicom, opiekunom oraz dyrekcji przedszkola o realizacji zajęć;
 - > do doboru form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci;
 - > indywidualizowania pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała;
 - > motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy (reedukacja posturalna) zależnie od świadomości i prawności psychomotorycznej.
- Ponadto obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu oraz stroju sportowego na zajęcia.

Zakres obowiązków lektora języka angielskiego:

Lektor języka angielskiego obowiązany jest do:

- > zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- > zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- > przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- > wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne;
- > przestrzegania współżycia społecznego;
- > przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
- > prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych;
- > prowadzenia kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- > przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
- > przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- > dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- > indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;

zawartymi w jej materiałach szkoleniowych;

Ponadto lektor obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

Zakres obowiązków nauczyciela religii:

1. Nauczyciel religii w przedszkolu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciela religii powinny cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy, taktowne i życzliwe zachowanie wobec dzieci, współpracowników, rodziców, oraz właściwa kultura życia osobistego.

3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela religii jest Dyrektor Przedszkola.

4. Nauczyciel religii zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora Przedszkola.
5. Nauczyciel współpracuje z nauczycielkami pracującymi w tym samym oddziale.
6. Nauczyciel religii ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Organizować zajęcia religii zgodnie z metodyką oraz Programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła.
8. Sumiennie przygotowywać zajęcia z dziećmi.
9. Współpracować z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
10. Wpisywać zajęcia do dziennika zajęć przedszkola.
11. Przestrzegać zasad BHP, PPOŻ.
12. Wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola a wynikające z organizacji pracy.
13. Nauczyciel religii zobowiązany jest po zakończeniu pracy zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i jego wyposażenie, jak również sprzęt oraz uporządkować swoje miejsce pracy.

§ 12

W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go społeczny zastępca wyznaczony z Rady Pedagogicznej przez organ prowadzący.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielkom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań w aktualnych godzinach z arkusza.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele prowadzili w miarę możliwości oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 14

Przedszkole zapewnia opiekę psychologa i logopedy .

Psycholog sprawuje opiekę nad dziećmi według potrzeb po uprzedniej, wstępnej diagnozie nauczyciela lub na wniosek rodziców

- udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- informuje Dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- wspiera mocne strony dziecka
- podejmuje działania których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
- realizuje różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Przedszkole organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne. Organizowane są one dla dzieci u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

- zajęcia prowadzą nauczycielki posiadające przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej w ramach pensum.
- liczba uczestników zajęć wynosi do 5
- praca z dziećmi dokumentowana jest w odrębnych dziennikach
- szczegółowa organizacja zajęć wynika z arkusza organizacji pracy przedszkola.

Zakres czynności psychologa przedszkolnego.

Przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalenie na ich podstawie diagnozy psychologicznej:

- a) wytypowanych drogą obserwacji, badań sondażowych itp.
- b) skierowanych przez przedszkole
- c) zgłoszonych przez rodziców

Udzielanie pomocy rodzicom poprzez:

- a) udzielanie porad wychowawczych i dydaktycznych
- b) kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów
- c) kierowanie w razie potrzeby do innych placówek specjalistycznych resortu oświaty i zdrowia
- d) prowadzenie okresowych rozmów terapeutycznych.

Udzielanie pomocy nauczycielkom poprzez:

- a) informowanie o wynikach przeprowadzonych badań i podjętych formach pomocy, za zgodą rodziców
- b) w uzasadnionych przypadkach i za zgodą rodziców przekazywanie pisemnych diagnoz psychologicznych oraz wskazówek odnośnie pracy i postępowania z dzieckiem
- c) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych
- d) udział w problemowych radach pedagogicznych na życzenie przedszkola

W ramach postępowania diagnostycznego w stosunku do podopiecznych dzieci kwalifikowanie na zajęcia terapeutyczne i inne formy pomocy.

Prowadzenie zajęć terapeutycznych (indywidualnych i grupowych) z dziećmi zgodnie z posiadanym przygotowaniem.

Opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku z w/w instytucji.

Badanie i opiniowanie dojrzałości szkolnej.

Współorganizowanie i udział w pedagogizacji:

- a) rodziców
- b) nauczycieli poprzez prelekcje, wykłady.

Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

- a) dziennika pracy
- b) indywidualnych teczek badanych dzieci wg obowiązujących ustaleń.

Psycholog sprawuje opiekę nad dziećmi według potrzeb po uprzedniej, wstępnej diagnozie nauczyciela lub na wniosek rodziców.

Zakres czynności logopedy przedszkolnego.

Udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Informuje Dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

Przegląd dzieci z grupy zerowej i pięcioletniej pod kątem poprawności wymowy. Wytypowanie dzieci do grupy indywidualnej.

Diagnoza dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy - miarę potrzeb 9 np. prośba nauczycielki, rodzica.

Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi.

Stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń- instruktaż do pracy w domu.

Instruktaż dla nauczycielek, dotyczący prostych (podstawowych) ćwiczeń logopedycznych , usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny.

Instruktaż do pracy w domu dla rodziców dzieci .

Prowadzenie (np. raz w miesiącu) profilaktyki ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych.

Stały kontakt z psychologiem przedszkolnym.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

Konsultacje z logopedą, psychologiem i pedagogiem ds. przedszkolnych opiekujących się danym przedszkolem.

Kierowanie do Poradni, czy innej Placówki Specjalistycznej dzieci z wielorakimi zaburzeniami lub bardzo poważnymi wadami mowy.

Organizowanie i opieka nad gabinetem logopedycznym.

Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczyciele, rodziców dotyczących rozwoju mowy.

Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji / dziennik, karty indywidualne dzieci /.

Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych (na polecenie Dyrektora) oraz szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy.

Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora przedszkola.

§ 15

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

I. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu:

b) rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

c) rozpoznania potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny (sytuacja materialna rodziny, zapewnienie opieki przez rodzinę/ rodzina w rozkładzie, brak troski o dziecko, przemoc w rodzinie, zespół dziecka krzywdzonego, trudności wychowawcze wynikające z błędów wychowawczych w rodzinie, utrudniające prawidłowe kontakty w domu i środowisku przedszkolnym/ postawy rodzicielskie, system kar i nagród, brak ujednoczonych oddziaływań wychowawczych),

d) rozpoznania potrzeb opiekuńczych związanych z działalnością przedszkola (bezpieczeństwo osobiste, adaptacja do nowych warunków , indywidualność rozwojowa wychowanka),

e) rozpoznania potrzeb związanych z aktywnością dziecka w środowisku przedszkolnym (aktywność indywidualna, samodzielność w zabawie, opieka nad dzieckiem, kontakty społeczne, rozwój poznawczy, przestrzeganie praw i obowiązków).

II. Do zadań nauczyciela należy informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica:

1. Zasady przepływu informacji.

- a) zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica;
- c) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;
- d) kąciki informacyjne dla rodziców w szatni przedszkolnej - informacje z zakresu; psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek;
- e) zajęcia otwarte;
- f) harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym.

2. Opracowywanie miesięcznych planów pracy do ostatniego dnia poprzedzającego dany miesiąc.

3. Umożliwienie rodzicom korzystania z ich praw do:

- a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i rocznego programu pracy przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu organizowanym przez dyrektora,
- b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez gazetki, zamierzenia wychowawczo- dydaktyczne wieszane na tablicy ogłoszeń w szatni oraz na zebraniach i spotkaniach w grupach,
- c) decydowania o kierunku wychowania dziecka w tym również religijnego,
- d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli, uzyskiwania od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonych obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

III. Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

1. Aktywny udział w opracowaniu rocznego planu pracy.

a) miesięczne plany pracy odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym planie pracy oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby realizacji określające dostosowane do nich:

- formy i metody z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków.

- miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela oddziału po konsultacji z koleżankami współpracującymi w grupie.

2. Wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go do zaopiniowania go Radzie Pedagogicznej.

3. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej tj:

- dziennika zajęć

- kart obserwacji pedagogicznych zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną

- miesięcznych planów z dziećmi

- planu współpracy z rodzicami

- testów monitorujących osiągnięcia dzieci

- protokołów spotkań, zebrań z rodzicami

-dokonywanie obserwacji pedagogicznych zakończonych diagnozą pedagogiczną

-w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne

wymaga objęcia pomocą psychologiczną –pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola

- (uchyla się)

- (uchyla się)

4. Ciągłe samokształcenie i doskonalenie przez:

- udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych
- udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,
- czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
- wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,
- wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu.

5. Prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a zatem:

a) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń,

b) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troska o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej wychowanka,

c) kierowanie działalnością dziecka przez:

- tworzenie sytuacji edukacyjnych,
- stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem

d) podejmowanie działań wychowawczo- dydaktycznych opierających się na:

stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,

- przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo- edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb,

- kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo- dydaktycznego i porównaniu wyników ze stanem wyjściowym,

e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,

f) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań przez:

- wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy

- szanowanie indywidualności dzieci

- wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmocniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.

g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej

IV. Do zadań nauczyciela należy również prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie.

1. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:

a) rozpoznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci,

b) prowadzenie bieżącej diagnostyki

c) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych:

- karty obserwacji w cyklu 4 letnim.

3. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną należy udział w omówieniach pracy z logopedą, psychologiem, nauczycielem gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej, języka angielskiego.

4. Do zadań nauczyciela należy także planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach Rady i realizowanie jej uchwał.

5. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

a) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu przedszkola.

b) przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych,

c) spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

d) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli

jeden raz w miesiącu, zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami,

e) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami,

f) przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy :

- konsultacje w miarę bieżących potrzeb,

- zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku

- dni otwarte z rodzicami

- pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi

- pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich, zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców,

- gazetkę przedszkolną

wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące *zagadnień* interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,

- podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacanie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,

- stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola.

§ 16

Wychowankowie przedszkola

Statut określa prawa i obowiązki dzieci:

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone spełnienie obowiązku szkolnego na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują to prawo do końca okresu na jaki zostało udzielone.

3. Do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2.5 roku w uzasadnionych przypadkach: wolne miejsca, rodzeństwo dziecka już uczęszczającego.

4. Dziecko w wieku 5 lub 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

4 a Obowiązek ,o którym mowa w ust.4,rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym,w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat

4 b Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi ,o którym mowa w ust 4 i 4 a są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

Przez niespełnienie obowiązku o którym mowa w ust 4 należy rozumieć nieusprawiedliwioną obecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu.

1. Statut przedszkola określa:

Zasady przyjęcia dziecka do przedszkola

1. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka uczęszczającego do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Brak złożenia deklaracji w terminie podanym w organizacji edukacji przedszkolnej na dany rok szkolny oznacza że dziecko nie znajdzie się na liście dzieci przyjętych do przedszkola w ramach kontynuacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się:
 - a. na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna dziecka;
 - b. w terminach uzgodnionych przez dyrektora przedszkola z Burmistrzem Miasta Łowicza, które zamieszczane są w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny;
 - c. w oparciu o kryteria i tryb postępowania rekrutacyjnego, które zamieszczone są w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny;
- 2.1 Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzice kandydata zobowiązani są do zawarcia umowy na świadczenie usług. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie podanym w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku wolnych miejsc po rekrutacji dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. W/w postępowaniu biorą udział dzieci 2,5 letnie oraz dzieci spoza Łowicza.
 - 3.1 Z rodzicami dzieci nie będącymi mieszkańcami Miasta Łowicza umowa będzie podpisana po uprzednim wyrażeniu woli zawarcia porozumienia w sprawie przekazania realizacji zadania publicznego w zakresie wychowania przedszkolnego przez Gminę na terenie, której zamieszkuje dziecko.
 - 3.2 W przypadku większej liczby kandydatów przystępujących do postępowania uzupełniającego przeprowadzone jest postępowanie rekrutacyjne zgodnie z przyjętymi kryteriami.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. W przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci, niż liczba miejsc obligatoryjnie przyjęte są wszystkie zgłoszone dzieci, bez konieczności powoływania komisji rekrutacyjnej.
6. Przedszkole nie udziela informacji telefonicznych o wynikach rekrutacji
 - d. Listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola dyrektor wywiesza w terminach ujętych w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny w siedzibie przedszkola. Na listach podane są: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najmniejsza ilość punktów uprawniających do przyjęcia dziecka. Listy zawierają datę podania do publicznej informacji oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Do przedszkola nie zostaną przyjęte dzieci rodziców, którzy mają nieuregulowaną zaległą opłatę za pobyt w przedszkolu.
8. Wewnętrzne przepisy dotyczące przyjęcia dziecka do przedszkola:
 - a. Procedura przyjęcia dziecka do przedszkola;

- b. Zarządzenie dyrektora o powołaniu komisji rekrutacyjnej;
- c. Regulamin komisji rekrutacyjnej.

9. Dokumenty dotyczące rekrutacji:

- Rejestr wydanych/ przyjętych deklaracji
- Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego
- Notatka służbowa sporządzona przez Dyrektora po zakończonym etapie przyjęć deklaracji
- Rejestr wydanych/przyjętych wniosków przyjęcia dziecka do przedszkola
- Wniosek przyjęcia dziecka do przedszkola
- Zarządzenie Dyrektora o powołaniu komisji rekrutacyjnej
- Protokoły rekrutacji dzieci

6. Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) zasady dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka.
- b) zasady równości, która oznacza, że wszystkie dzieci niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości itp. – mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.

7. Katalog praw dziecka wynikający z Konwencji Praw Dziecka obejmuje

- a) prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywające w placówce powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi
- b) prawo do identyczności – oznacza, że dorośli powinni dziecko szanować, gwarantować mu wolność (np. podczas podejmowania decyzji), dziecko posiada również prawo do godności i nietykalności osobistej.
- c) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania – każde dziecko może w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać swoją religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem.
- d) prawo do wyrażania własnych poglądów
- e) prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej
- f) prawo do ochrony zdrowia
- g) prawo do wypoczynku i czasu wolnego
- h) prawo do korzystania z dóbr kultury
- i) prawo do informacji – dziecko ma prawo do poznawania swojego otoczenia oraz korzystania z niego w sposób sprzyjający jego rozwojowi
- j) prawo do znajomości swoich praw – dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw, dzieci powinny mieć ich świadomość.

8. Dziecko ma obowiązek:

- a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów
- b) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci
- c) starać się utrzymywać porządek wokół siebie
- d) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania
- e) przestrzegać zasad współżycia społecznego a szczególnie:
 - okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom
 - szanować wolność i godność drugiego człowieka

9. Rodzice

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rodzice mają prawo do :

- wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- (uchyla się)
- (uchyla się)
- (uchyla się)
- zapoznania się z programem wychowawczym i planem pracy w danym roku szkolnym.
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa- Radę Rodziców.

I. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Rodziców.

II. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w miarę potrzeb.

III. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

a) zebrania grupowe

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą

c) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci

d) kącki informacyjne dla rodziców, informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek

e) zajęcia otwarte

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

- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- poszanowania jego godności osobistej,

- poszanowania własności,

- opieki i ochrony,

- partnerskiej rozmowy na każdy temat,

- akceptacji jego osoby,

- różnorodności doświadczeń,

- badania i eksperymentowania,

- komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,

- spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.

- fantazji i własnych światów,

- nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,
- doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
- zdrowego żywienia,
- nauki regulowania własnych potrzeb,
- wypoczynku kiedy jest zmęczone.

10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w sytuacji, gdy:

- na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) np. na skutek długotrwałej choroby, a w przypadku dziecka 5, 6-letniego w podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora .
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr z dnia 31.08.2015r.

Dyrektor Przedszkola