

Statut Przedszkola Nr 7 w Łowiczu

Tekst jednolity

1. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z dnia 18 lipca 2013 r, poz. 827). Ustawa z dn. 06.12.2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z dn. 03.01.2014r.)*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).*
3. *Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).*
4. *Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. ,Nr 13, poz.74 z późn. zm)*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.)*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. .z 30 sierpnia 2012, poz. 977).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2004 r.Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 14 maja 2013 r. , poz. 560)*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002 r. nr 23 , poz. 225 z późn. zm.). oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. nr 156, poz. 1049 z 2010 r).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593) z późn.zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z dnia 26 marca 2013, poz. 393.*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z dnia 3 lipca 2012, poz. 752).*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400).*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz do przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2009 r. Nr 31 poz. 208).*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2008 r. Nr 175, poz. 1086*
17. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn. zm.).*
18. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z dnia 28 maja 2010 (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z 2010 r.)*
19. *Kodeks Pracy –ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)*
20. *Uchwały Rady Miejskiej w Łowiczu w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Łowicz.*
21. *Organizacja edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny.*

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 7 w Łowiczu, zwane dalej **Przedszkolem**, jest przedszkolem publicznym i działa na podstawie wymienionych wyżej aktów prawnych oraz niniejszego statutu.
2. Przedszkole:
 - a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - b) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 2.1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - a) bezpłatnego pobytu obejmującego realizację podstawy programowej (do 5 godzin dziennie) bez korzystania z wyżywienia;
 - b) realizacji podstawy programowej w wymiarze powyżej 5 godzin;
 - c) realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
 - d) właściwej opieki opartej o zasady bezpieczeństwa;
 - e) objęcia dziecka wymagającego dodatkowego wsparcia, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną;
 - f) wspomagania wychowawczej roli rodziny;
 - g) odpłatnego świadczenia w zakresie wyżywienia wg ustalonej stawki żywieniowej.
3. Przedszkole Nr 7 w Łowiczu mieści się przy ulicy: Wiosenna 2.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu, jak na pieczęci:

PRZEDSZKOLE NR 7

99-400 Łowicz, ul. Wiosenna 2.

Tel./fax. 46/837-18-63

REGON 750020565

5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Łowicz.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Cele i zadania Przedszkola
§ 2

1. Zgodnie z podstawą programową 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 wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci 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.

§ 3

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z:

- niepełnosprawności;

- niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - szczególnych uzdolnień;
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - zaburzeń komunikacji językowej;
 - choroby przewlekłej;
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 4. Nauczycielki poprzez obserwację i współpracę z rodzicami typują dzieci do badań psychologicznych, pedagogicznych (logopeda, psycholog). Badania takie są realizowane:
 - a) w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
 - b) poprzez logopedę i psychologa zatrudnionego do pracy na rzecz przedszkoli miejskich,
 - c) w punktach konsultacyjnych, jeżeli takie działają.
 5. Na powyższe badania konieczna jest pisemna zgoda Rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 6. Wyniki badania przekazywane są Rodzicom.
 7. Za ich zgodą mogą one zostać udostępnione nauczycielowi.
 8. Rodzic ma prawo do nieujawniania wyników badań.
 9. Wskazówki i zalecenia specjalisty (o ile znane są nauczycielom) realizowane są w późniejszej pracy.

§ 4

1. Przedszkole organizuje na miarę swoich możliwości opiekę dzieciom niepełnosprawnym.
2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
3. Warunki i tryb organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole umożliwia organizowanie zajęć religii dla dzieci 6-letnich:
 - 1) Zainteresowani rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo dzieci w tych zajęciach, składając pisemne oświadczenie w karcie zgłoszeń dziecka do przedszkola.
 - 2) Pozostałym dzieciom przedszkole zapewnia opiekę pedagogiczną w trakcie trwania tych zajęć.
3. Szczegółowe warunki i sposób organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.

§ 6

Sposób realizacji zadań przedszkola ma na celu:

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka polegające na dokonywaniu przez nauczycielki obserwacji, na podstawie której dobierają stosowne treści, metody i formy pracy do możliwości dziecka.
- 2) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez organizowanie zebrań z rodzicami, rozmów indywidualnych, kontaktów okolicznościowych, w trakcie których nauczyciele informują rodziców o postępach dziecka, ewentualnych problemach i wspólnie szukają najlepszych form integralnego wychowania.
- 3) Wszechstronne przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez realizację procesu wychowawczo- dydaktycznego.
- 4) Organizowanie działalności innowacyjnej.
- 5) Organizowanie zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 6) W ramach zajęć wychowania przedszkolnego nauczyciele rozwijają wiedzę i umiejętności dziecka, o których mowa w „Ustawie o systemie oświaty” uwzględniając jego potrzeby rozwojowe.

§ 7

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1) W Przedszkolu dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego, zarówno w czasie zajęć w pomieszczeniach, jak i na zewnątrz.
- 2) Nauczycielka pracująca na przedpołudniowej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej zmienniczce dzieci w grupie.
- 3) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki i informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 4) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (Dyrektora, nauczyciela danej placówki) nad powierzonymi jej dziećmi.
- 5) W razie wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomów u dziecka (temperatura, złe samopoczucie, nietypowe zachowania, itp.) nauczycielka powiadamia Dyrektora oraz rodziców, co odnotowuje w dzienniku oraz w zeszycie służbowych rozmów telefonicznych.
- 6) Poza Przedszkolem (spacery, wycieczki) w sprawowaniu opieki pomaga nauczycielowi woźna oddziałowa danej grupy lub inny pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora.
- 7) Jeżeli są to wycieczki poza teren Przedszkola, należy postępować zgodnie z procedurą organizacji spacerów i wycieczek.
- 8) W Przedszkolu nauczyciel nie podaje żadnych leków i nie stosuje zabiegów lekarskich.

§ 8

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:

- 1) Dziecko do Przedszkola przyprowadzane jest czyste i zdrowe.
- 2) Odbierać mogą je rodzice, prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie, będące w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 3) Rodzic lub prawny opiekun składa pisemne oświadczenie, że dziecko ma być wydane osobie obcej.
- 4) Oświadczenie to zawiera: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości i stwierdzenie, że rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za odbieranie dziecka przez w/w osobę.
- 5) Rodzic składa oświadczenie:
 - a) na początku roku szkolnego- obowiązuje ono przez cały rok;

- b) tego samego dnia, przyprowadzając dziecko do przedszkola- obowiązuje ono w danym dniu.
- 6) Rodzic zapisując dziecko do Przedszkola jest zobowiązany do wpisania w „Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola” informacje o przebytych i ukrytych chorobach dziecka, uczuleniach i aktualnym leczeniu.

§ 9

W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe organizowane o przepisy „Ustawy o systemie oświaty”.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 10

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor posiada kompetencje w zakresie:

- 1) spraw bezpośrednio związanych z działalnością Przedszkola:
 - a) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola;
 - b) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) dba o właściwą współpracę i dobrą atmosferę w Przedszkolu;
 - e) dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
 - f) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - g) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zestaw materiałów pomocniczych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - h) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do Przedszkola zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Łowicza w sprawie przyjęcia Regulaminu Rekrutacji Dzieci do Przedszkoli Miejskich w Łowiczu;
 - i) stosuje się do przepisów;
 - j) kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu;

- k) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - l) utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - m) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
 - n) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w wykonaniu swoich zadań.
- 2) nadzoru pedagogicznego:
- a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i do 15 września zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną;
 - b) realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego;
 - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - d) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
 - e) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - h) zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć;
 - i) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela;
 - j) dokonuje oceny dorobku zawodowego;
 - k) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - l) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

- m) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych;
 - n) wymierza kary porządkowe;
 - o) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień;
 - p) przekazuje uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji Kuratorowi Oświaty oraz corocznie potwierdza jej kontynuację.
- 3) spraw organizacyjnych:
- a) opracowuje "Arkusze organizacyjny przedszkola";
 - b) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej;
 - c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - d) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - e) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.
- 4) spraw finansowych:
- a) opracowuje "Plan finansowy przedszkola" i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - b) realizuje "Plan finansowy", w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
 - c) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - d) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola.
- 5) spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą Przedszkola;
 - b) organizuje wyposażenie Przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
 - c) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków przedszkolnych;
 - d) organizuje przeglądy techniczne obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno –remontowych;
 - e) nadzoruje inwentaryzację majątku przedszkolnego.

6) spraw porządkowych, BHP:

- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) egzekwuje przestrzeganie przez dzieci i pracowników ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o jego czystość i estetykę;
- c) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- d) wykonuje zadania dotyczące obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie tym Dyrektor w szczególności:

- 1) Decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) Dokonuje oceny pracy;
- 3) Występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 4) Decyduje w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla pozostałych pracowników;
- 5) Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 6) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 7) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną Radą Rodziców, a w szczególności udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej Przedszkola.

4. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z powierzenia mu stanowiska Dyrektora.

5. Dyrektor ma prawo używania pieczęci o treści: Dyrektor Przedszkola.

6. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego Przedszkola, związkami zawodowymi i instytucjami wspierającymi Przedszkole.

§ 12

Kompetencje Rady Pedagogicznej

- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym – art. 39 ust.2a);
 - e) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - f) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i zatwierdzanie go.
- 2) Do kompetencji opiniodawczych i wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - a) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora, jeżeli konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - b) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - c) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - d) organizacja pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza ramowy rozkład dnia, harmonogram wycieczek, itp.;
 - e) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
 - f) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - g) opiniowanie w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Przedszkola;
 - h) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
 - i) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - j) organizacja tygodnia pracy w Przedszkolu;
 - k) wprowadzenie dodatkowych zajęć do oferty edukacyjnej Przedszkola;
 - l) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo- zadaniowego;
 - m) wnioskowanie do organu prowadzącego o nadanie imienia Przedszkolu;

- n) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - o) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 13

1. Wyboru członków Rady Rodziców dokonuje ogólne zebranie wszystkich rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zgodnie z procedurą określoną w ustawie o systemie oświaty.
2. Kompetencje Rady Rodziców.
 - 1) Kompetencje stanowiące
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Przedszkola;
 - b) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - c) dysponowanie gromadzonymi funduszami z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 - 2) Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców
 - a) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - b) występowanie do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Przedszkolu;
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - e) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - f) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - g) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - h) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - i) opiniowanie nadania imienia Przedszkolu.

3. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ten ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 14

Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.
- 2) Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 4) Uchwały organów Przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji znajdują się w protokołach z ich posiedzeń.
- 5) Szczegółowy zakres działania i współdziałania poszczególnych organów Przedszkola określają ich regulaminy.

§ 15

1. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola będzie dokonywane na drodze negocjacji:

- 1) między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną- będzie należało do organu prowadzącego;
- 2) między Dyrektorem a Radą Rodziców- będzie należało do organu prowadzącego;
- 3) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców- będzie należało do Dyrektora Przedszkola.

2. Wszystkie spory będą rozstrzygane w terminie jednego miesiąca od wyniknięcia sporu.

Rozdział 4 Organizacja Przedszkola

§ 16

Organizację Przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.

§17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§18

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonych przez Dyrektora programów wychowania przedszkolnego, zgodnych z obowiązującą podstawą programową, stanowiących zestaw programów wychowania przedszkolnego.

2. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- c) zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce.

2.1. Przedszkole realizuje następujące świadczenia wychowawczo-dydaktyczne wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowane są one powyżej 5 godzin pobytu dziennego dziecka:

- a) terapia: pedagogiczna psychologiczna, logopedyczna;
- b) zajęcia komputerowe;
- c) realizacja programów dodatkowych, programów własnych;
- d) zajęcia badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę o świecie;
- e) zajęcia z rytmiki;
- f) poznawanie bliższego i dalszego środowiska na wycieczkach i spacerach;
- g) gry i zabawy ruchowe kształtujące u dzieci zainteresowania i zamiłowania do ruchu, podnoszące ich samoocenę i samokontrolę, estetykę i kulturę ruchu.

3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i innych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) dla dzieci 3-4-letnich- około 15 minut
- 2) dla dzieci 5-6- letnich- około 30 minut

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określa rozporządzenie właściwego ministra do spraw oświaty w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona Rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Prowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3) Przedszkole prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

Do dziennika zajęć, o którym mowa wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych program pracy grupy, tematy przeprowadzanych zajęć, ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy oraz odnotowują się obecności dzieci na zajęciach.

4) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego nauczania przedszkole prowadzi odrębnie dla każdego dziecka odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania.

5) Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela upoważnionego przez Dyrektora;

6) Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole odpowiednich dokumentów, zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§19

1. Przedszkole jest czterooddziałowe, liczba miejsc organizacyjnych wynosi 100.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.

§20

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.

§21

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców(prawnych opiekunów).

Ramowy rozkład dnia	
Godziny	Aktywność
6.30- 11.30 I	<p>A) Swobodne zabawy dzieci przy niewielkim udziale nauczycielki.</p> <p>B) Gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, i inne prowadzone na boisku przedszkolnym, w parku, ogrodzie.</p> <p>C) Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.</p> <p>D) Czas zagospodarowany przez nauczycielkę w dowolny sposób: prowadzenie obserwacji dzieci, indywidualna lub zespołowa praca z dziećmi, rozmowy z dziećmi na interesujące je tematy, czytanie literatury dziecięcej, czynności porządkowe, czynności higieniczne, samoobsługowe, spożywanie posiłków.</p>
11:00-16:30 II	<p>A) Swobodne zabawy dzieci przy niewielkim udziale nauczycielki.</p> <p>B) Gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, i inne prowadzone na boisku przedszkolnym, w parku, ogrodzie.</p> <p>C) Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.</p> <p>D) Czas zagospodarowany przez nauczycielkę w dowolny sposób: prowadzenie obserwacji dzieci, indywidualna lub zespołowa praca z dziećmi, rozmowy z dziećmi na interesujące je tematy, czytanie literatury dziecięcej, czynności porządkowe, czynności higieniczne, samoobsługowe, spożywanie posiłków.</p>

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
5. Przedszkole organizuje 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.
6. Wyjazdy (wycieczki) dzieci poza teren przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców/opiekunów dzieci.

§22

Funkcjonowanie Przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. W czasie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola Rodzic może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego, pod warunkiem wpisania na listę do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego. Rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy z Dyrektorem przedszkola dyżurującego nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu dyżurującym.
- 2) Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie w godzinach 6.30-16.30.
- 3) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 4) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie i trwa w godzinach 8³⁰ – 13³⁰.
- 5) Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
- 6) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i wnoszenie opłat ustala organ prowadzący na podstawie stosownej uchwały Rady Miejskiej w Łowiczu. O wszelkich zmianach niezwłocznie informowani są rodzice poprzez wywieszenie stosownej informacji w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń. Korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
- 7) Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia za Przedszkole obejmuje:

- a) opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego (Uchwała Rady Miejskiej w Łowiczu w sprawie ustalenia opłaty za świadczenie udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Łowicz);
- b) wysokość opłaty, o której mowa w ust. 8a nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć; maksymalna wysokość opłaty podlega waloryzacji, waloryzacja dokonywana jest o przepisy „Ustawy o systemie oświaty”;
- c) przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust. 8a, 8d, 8e;
- d) do ustalenia opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu stosuje się odpowiednio przepisy „Ustawy o systemie oświaty”;
- e) wyżywienie dzieci (wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym); Dzieci w przedszkolu mają prawo korzystać z trzech posiłków. Przy skróconym pobycie dziecka w przedszkolu i korzystaniu z 2 posiłków opłata wynosi 80 % dziennej stawki żywieniowej, przy korzystaniu z 1 posiłku opłata wynosi 50 % dziennej stawki żywieniowej. Rodzice za wyżywienie dziecka płacą za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka. W przypadku wypisania dziecka z przedszkola, następuje rozliczenie opłaty za korzystanie z wyżywienia. Zwrot nastąpi w przypadku niewykorzystania środków za co najmniej 3 dni. Czesne i żywienie może dofinansować MOPS na pisemny wniosek rodzica, złożony w/w instytucji;
- f) Należności pobiera Intendentka przedszkola wystawiając numerowany kwitariusz pobierany z Zakładu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Łowiczu, a pieniądze tego samego dnia odprowadza do banku;
- g) Szczegółowe zasady korzystania z przedszkola oraz wnoszenie opłat za realizowane przez przedszkole świadczenia określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a Rodzicami (opiekunami prawnymi). Rodzic (opiekun prawny) reguluje opłaty za przedszkole poprzez bezpośrednią wpłatę wymaganej kwoty w siedzibie przedszkola w miejscu i terminie wyznaczonym przez Dyrektora lub na podane konto. Rodzice o terminach opłat za przedszkole informowani są poprzez wywieszenie stosownej informacji w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

- h) Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych zobowiązani są złożyć stosowne dokumenty zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 23

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. 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).
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go inny nauczyciel- społeczny zastępca Dyrektora Przedszkola, wybrany spośród członków Rady Pedagogicznej, zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 24

1. Obowiązki, prawa, odpowiedzialność nauczyciela, w tym także nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora przedszkola.
 - 1) Obowiązki
 - a) realizacja statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - b) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach;
 - c) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków i wspieranie ich w rozwoju;

- d) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych, informowanie rodziców o postępach dzieci;
- e) systematyczne planowanie i realizacja zajęć wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych;
- f) realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola;
- g) udział w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej;
- h) aktywne uczestnictwo w WDN na terenie placówki, oraz w różnych formach doskonalenia zawodowego poza jej terenem;
- i) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej;
- j) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę;
- k) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- l) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej;
- m) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska społecznego;
- n) współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zdrowotnej;
- o) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;
- p) wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy placówki zgodnie z arkuszem organizacyjnym Przedszkola i rocznym planem pracy;
- q) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż;
- r) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- s) informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym oddziale;
- t) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- u) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- v) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z działalności Przedszkola.

2) Prawa do:

- a) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- b) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- c) decydowania o doborze form i metod pracy;

- d) opracowania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
 - e) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
 - f) możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
 - g) pomocy w spełnieniu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz podejmowania nowatorskich przedsięwzięć;
 - h) znajomości systemu motywującego do pracy;
 - i) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
 - j) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach w ramach WDN, zgodnie z potrzebami placówki i własnymi;
 - k) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
 - l) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami Przedszkola;
 - m) wynagrodzenia za swoją pracę;
 - n) urlopu wypoczynkowego;
 - o) korzystania z uprawnień o charakterze socjalnym;
 - p) korzystania z uprawnień do nagród i wyróżnień;
- 3) Odpowiedzialność za:
- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych opiece dzieci;
 - b) dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymywanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych w należytym stanie;
 - c) zaspakajanie potrzeby czystości u wychowanka i dbałość o stan jego zdrowia (dzieci chore pozostają w domu, a w razie nagłego zachorowania w przedszkolu nauczyciel powiadamia rodziców o podejrzeniach zachorowania; w przypadku braku kontaktu z rodzicami-zawiadamia pogotowie);
 - d) niezgodne z regulaminem wykonywania zadań wynikające z zakresu obowiązków;
 - e) sprzęt i materiały w przydzielonych pomieszczeniach (odpowiedzialność materialna).

2. Zadania nauczyciela:

- 1) Współdziałanie 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.

a) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami realizowanymi w Przedszkolu i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

b) Kontakty z rodzicami odbywają się w postaci:

- zebrań grupowych z rodzicami, odbywających się nie rzadziej niż dwa razy w roku poprzez: zapoznanie rodziców z treściami programowymi realizowanymi w toku pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi; dyskusje na tematy wychowawcze; wymianę informacji o dzieciach;
- kontaktów indywidualnych, w tym okolicznościowych (imprezy i spotkania okazjonalne) poprzez wymianę informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- zajęć otwartych poprzez przedstawienie rodzicom pracy nauczyciela z dziećmi; umożliwienie rodzicom obserwacji postępów dziecka w rozwoju; obserwację zachowania dziecka w grupie rówieśniczej;
- aktualnych informacji w kąciku dla rodziców poprzez eksponowanie aktualnych informacji z życia przedszkola; eksponowanie dorobku plastyczno-konstrukcyjnego dzieci; eksponowanie realizowanych treści programowych.

2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:

a) nauczyciel przygotowuje miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej, które przedstawia Dyrektorowi do akceptacji do piątego każdego miesiąca; Dyrektor ma dwa dni na naniesienie zmian i zatwierdzenie go;

b) nauczyciel:

- rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami : dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą;

- wspiera każde dziecko w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
- kształci i wychowuje dziecko w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- dba o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych potrzeb należy do zadań nauczyciela, które realizuje w szczególności poprzez:

- a) systematyczne prowadzenie obserwacji dziecka w czasie do tego wyznaczonym, pod kątem jego umiejętności, postaw i wiedzy;
- b) gromadzenie materiałów pozwalających na analizę wyników obserwacji (własne notatki, prace dziecka, karty pracy i inne);
- c) w grupach młodszych (dzieci 3-4-letnich) dokonywanie obserwacji na podstawie własnych spostrzeżeń na arkuszach obserwacji opracowanych przez siebie lub innych, zgodnych z obowiązującą podstawą programową dwa razy w roku (wrzesień, październik, maj);
- d) w grupach dzieci starszych (5-6-letnich) z początkiem i końcem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dostępnym narzędziem (wrzesień, październik, marzec);
- e) dzielenie się wynikami obserwacji z rodzicami i Dyrektorem placówki.

4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną stawia przed nauczycielem następujące zadania:

- a) podejmowanie działań wspierających rozwój dziecka we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka;
- b) diagnozowanie na podstawie obserwacji wstępnej i typowanie dzieci, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) za ich pisemną zgodą do specjalistów: psychologa, terapeuty, logopedy.

5) W Przedszkolu zatrudniony jest logopeda.

6) Opiekę psychologiczną nad dziećmi z Przedszkola sprawuje w razie potrzeby psycholog na stałe zatrudniony w Przedszkolu Nr 1.

7) Nauczyciele- specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, listę dzieci, wychowanków zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu swoich zadań.

§ 25

1. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kierują koordynatorzy, powołani przez Dyrektora.
3. Zespoły pracują według planu, sporządzonego na dany rok szkolny. Praca zespołu jest dokumentowana. Z prac zespołu sporządza się protokół.
4. W Przedszkolu mogą działać następujące zespoły problemowo-zadaniowe:
 - 1) Zespół ds. opracowania Statutu, do którego zadań należą:
 - a) dbanie o zgodność zapisów w statucie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - b) monitorowanie przestrzegania zasad zapisanych w statucie,
 - c) przygotowanie projektu zmian w statucie.
 - 2) Zespół ds. Ewaluacji wewnętrznej, do którego zadań należą:
 - a) opracowanie projektu ewaluacji dostosowanego do przyjętego przedmiotu ewaluacji;
 - b) opracowanie harmonogramu ewaluacji wewnętrznej;
 - c) koordynacja i opracowanie narzędzi badawczych i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola;
 - d) koordynacja i przeprowadzenie badań;
 - e) opracowanie wyników badań;
 - f) przygotowanie projektu raportu i przedstawienie do akceptacji Dyrektorowi Przedszkola.
 - 3) I inne zespoły w miarę potrzeby.

§ 26

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników administracji i obsługi Przedszkola:
 - 1) Obowiązki:
 - a) znajomość zakresu działania Przedszkola oraz stanowiska pracy;

- b) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą;
- c) dokładna znajomość przydzielonych obowiązków, sumienne i terminowe ich wykonywanie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
- d) przestrzeganie ustalonego czasu pracy wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- e) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw;
- f) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizowanych zadań oraz napotkanych trudnościach;
- g) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Przedszkola;
- h) dbałość o mienie Przedszkola i wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- i) dbałość o estetykę miejsca pracy;
- j) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w odniesieniu do współpracowników, dzieci i rodziców;
- k) zgłaszanie przełożonemu nieprawidłowości, dostrzeżonych niedociągnięć i usterek w pracy Przedszkola.

2) Odpowiedzialność za:

- a) właściwe i terminowe wykonywanie swoich obowiązków;
- b) powierzone mienie;
- c) jakość pracy własnej;
- d) zachowanie tajemnicy służbowej;
- e) przestrzeganie przepisów BHP.

3) Uprawnienia do:

- a) żądania od przełożonego określenia na piśmie zakresu odpowiedzialności i uprawnień, wynikających z zajmowanego stanowiska;
- b) odwołania się od decyzji bezpośredniego przełożonego;
- c) zgłaszania wniosków i usprawnień dotyczących działań na swoim stanowisku pracy.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników Przedszkola określają ich zakresy obowiązków.

1) Obowiązki intendenta.

- a) zakup potrzebnych produktów spożywczych w wysokiej jakości i ważnym terminie do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- b) uczestniczenie w układaniu i planowaniu jadłospisu;

- c) przestrzeganie norm żywieniowych, bezpieczeństwa w zakresie jakości produktów żywieniowych nabytych u dostawców;
- d) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- e) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- f) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo- wartościowych;
- g) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo- wartościowych magazynu żywieniowego i uzgodnienie ich z księgową;
- h) codzienne wywieszenie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- i) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie
- j) z przepisami sanitarnymi i BHP;
- k) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- l) prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
- m) prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;
- n) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
- o) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
- p) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- q) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, wykonywanie badań okresowych;
- r) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
- s) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- t) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- u) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

2) Obowiązki kucharki.

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- b) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- c) organizowanie pracy personelu kuchni;
- d) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- e) codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;

- f) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- g) przestrzeganie norm żywieniowych;
- h) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- i) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- j) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- k) dbanie o czystość naczyń, wyparzanie ich po każdym posiłku;
- l) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- m) prowadzenie rejestru mycia pomieszczeń kuchennych, w c, szafek na odzież;
- n) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- o) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności;
- p) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykonywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- q) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., wykonywanie badań okresowych;
- r) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
- s) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- t) zakaz opuszczania Przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- u) po zakończonej pracy wyłączanie źródła energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem;
- v) informowanie Dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- w) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

3) Obowiązki pomocy kuchennej.

- a) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;

- b) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- c) przestrzeganie norm żywieniowych;
- d) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- e) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- f) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
- g) dbanie o czystość naczyń, wyparzanie ich po każdym posiłku;
- h) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- i) prowadzenie rejestru mycia pomieszczeń kuchennych, wc, szafek na odzież;
- j) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- k) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- l) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykonywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- m) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., wykonywanie badań okresowych;
- n) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
- o) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- p) zakaz opuszczania Przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- q) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

4) Obowiązki woźnej.

- a) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- b) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń, przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;

- c) raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- d) kulturalne zachowywanie się w obecności dzieci, wspomaganie nauczycieli w zachowaniu bezpieczeństwa wychowanków podczas zajęć na terenie przedszkola lub poza nim;
- e) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- f) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- g) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- h) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- i) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykonywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- j) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., wykonywanie badań okresowych;
- k) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
- l) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- m) zakaz opuszczania Przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- n) po zakończonej pracy wyłączenie źródeł energii elektrycznej, wody i zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem;
- o) informowanie Dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- p) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- q) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

5) Obowiązki robotnika gospodarczego.

- a) utrzymywanie czystości i porządku wokół Przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy

- odśnieżanie dojścia do Przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
- b) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pojemników na odpady;
 - c) prowadzenie rejestru konserwacji zmywarki;
 - d) wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
 - e) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - f) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż.;
 - g) wykonywanie badań okresowych;
 - h) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
 - i) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - j) zakaz opuszczania Przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
 - k) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródła energii elektrycznej i zabezpieczyć pomieszczeń przed włamaniem;
 - l) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykonywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - m) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - n) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora;
 - o) kulturalne zachowanie się w przypadku kontaktu z dziećmi;
 - p) kontrolowanie przyrządów terenowych na boisku pod względem ich bezpieczeństwa nie rzadziej niż raz w tygodniu.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji do przedszkola

§ 27

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola są prowadzone w oparciu o zapisy „Ustawy o systemie oświaty”, niektóre inne ustawy oraz „Organizację edukacji przedszkolnej w Łowiczu” na dany rok szkolny.

§28

Do przedszkola prowadzonego przez Miasto Gminę Łowicz przyjmowane są dzieci wymienione w „Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu” na dany rok szkolny.

§ 29

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach uzgodnionych z Burmistrzem Miasta Łowicza w „Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu”.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Komisja rekrutacyjna działa w oparciu o „Ustawę o systemie oświaty”, inne ustawy oraz zgodnie z „Organizacją edukacji przedszkolnej w Łowiczu” na dany rok szkolny.
3. W przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci niż liczba miejsc obligatoryjnie przyjęte są wszystkie zgłoszone dzieci bez konieczności powoływania komisji rekrutacyjnej.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

§30

1. Przedszkole:

1) właściwie organizuje proces opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczny, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:

- a) stosowanie zasady naprzemienności wysiłku fizycznego i umysłowego;
- b) zachowaniem właściwej proporcji pomiędzy zabawą, nauką i pracą dziecka. Szczegółowy sposób zagospodarowanie czasu przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym określa podstawa programowa.

2) zapewnia miłą atmosferę, poczucie bezpieczeństwa, poważne traktowanie problemów dziecięcych, przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka;

3) realizuje zasadę indywidualizacji podejmowanych działań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych. W pracy wychowawczej nauczyciele stosują wobec dzieci środki wychowawcze przede wszystkim w postaci aprobaty i zachęty.

2. Przedszkole realizuje prawa dziecka zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka:

- 1) **Prawo do życia i rozwoju** - oznacza, że nikogo nie wolno pozbawić życia, a dorośli muszą stworzyć dziecku warunki do prawidłowego rozwoju.
- 2) **Prawo do życia bez przemocy i poniżania** - oznacza, że bicie, znęcanie, okrutne i poniżające traktowanie są niedopuszczalne i karalne.

- 3) **Prawo do wychowania w rodzinie** - oznacza, że nikomu nie wolno zabrać dziecka od rodziców, chyba że z bardzo ważnych powodów; gdyby zdarzyło się, że rodzice będą osobno dziecko ma prawo do kontaktów z obojgiem rodziców.
- 4) **Prawo do wypowiedzi** - oznacza, że w ważnych sprawach dotyczących dzieci, dziecko samo może wygłosić swoje zdanie, opinie, oświadczyć własną wolę.
- 5) **Prawo do swobody myśli, sumienia, religii** - oznacza, że jeśli dziecko jest wystarczająco świadome - samo decyduje o swoim światopoglądzie, wcześniej jedynie rodzice mają prawo nim kierować.
- 6) **Prawo do nauki** - oznacza, że dziecko może uczyć się tak długo, jak pozwalają na to jego zdolności, jeżeli ma 6 lat może zacząć naukę w klasie "0".
- 7) **Prawo do tożsamości** - oznacza, że dziecko musi mieć nazwisko, obywatelstwo, poznać swoje pochodzenie, mając 13 lat musi być zapytane o zgodę, gdyby miało zostać adoptowane, a także gdyby miało mieć zmienione nazwisko.
- 8) **Prawo do informacji** - oznacza, że dziecko powinno poznać swoje prawa, powinno mieć dostęp do różnych źródeł wiedzy.
- 9) **Prawo do prywatności** - oznacza, że dziecko może dysponować własnymi rzeczami, ma prawo do tajemnicy korespondencji, nikomu nie wolno bez bardzo ważnych powodów wkraczać w jego sprawy osobiste i rodzinne.

3. Obowiązki wychowanka Przedszkola.

- 1) okazywanie szacunku dorosłym;
- 2) dbanie o porządek i ład wokół siebie, higienę osobistą i zdrowie;
- 3) zabawy w bezpiecznym miejscu;
- 4) poszanowanie środowiska przyrodniczego;
- 5) pomaganie młodszym, mniej sprawnym, słabszym;
- 6) akceptowanie potrzeby innych;
- 7) przestrzeganie zasad ustalonych w grupie.

4. Dzieciom w Przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
- 2) krzywdzić siebie ani innych;
- 3) niszczyć cudzej własności;
- 4) przeszkadzać innym w pracy lub w zabawie.

5. Za naruszenie ustalonych zasad z dzieckiem należy przeprowadzić rozmowę wychowawczą, zgłosić ten fakt rodzicom oraz pisemnie Dyrektorowi Przedszkola.

6. W przypadku naruszenia praw dziecka, dziecko może złożyć skargę samodzielnie lub za pośrednictwem innych osób (kolegi, rodziców, personelu przedszkola) do nauczycielki lub bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.

7. Dyrektor ma obowiązek podjąć działania zmierzające do rozwiązania zaistniałej sytuacji.

§31

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, znajomości zadań wynikających z realizacji planu pracy Przedszkola i innych aktów prawa wewnętrznego, obowiązujących w Przedszkolu;
- 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) Wyrażania opinii na temat realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
- 4) Otrzymania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 6) Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 7) Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola, w miarę posiadanych środków;
- 8) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia działań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych (jedzenie, higiena, toaleta);
- 4) Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola i deklarowanych w stosownych dokumentach składanych podczas rekrutacji;
- 5) Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;

- 6) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót dziecka do domu;
- 7) Znać i przestrzegać postanowień Statutu;
- 8) Przyrowadzać do Przedszkola dzieci czyste i zdrowe;
- 9) Interesować się sukcesami i niepowodzeniami swojego dziecka;
- 10) Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie, np. ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itp.;
- 12) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 13) Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) Informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora i nauczyciela o stwierdzeniu choroby zakaźnej dziecka;
- 16) Dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) Przyrowadzać do przedszkola dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Traci moc statut przedszkola uchwalony i podpisany przez radę pedagogiczną Przedszkola Nr 7 w Łowiczu w dniu 29 listopada 2013 r.

Statut niniejszy uchwalila w dniu 26 lutego 2014 r. podczas posiedzenia Rada Pedagogiczna w składzie: