**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 13**

**W SKIERNIEWICACH**

**Rozdział 1**

**Informacje o przedszkolu**

**§1.**

Przedszkole nr 13 jest placówką publiczną prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

**§2.**

Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, Konwencji   
o Prawach Dziecka,ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,ustawy z dnia   
7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego statutu.

**§3.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest   
z dochodów własnych Miasta Skierniewice*,*a uzyskane wpływy odprowadzanesą na rachunek bankowy organu prowadzącego.

1. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miastadziała w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Skierniewice,które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów   
   i usług.
2. Umowy w zakresie zakupu towarów i usług w imieniu Miasta Skierniewice zawiera dyrektor przedszkola.

**§4**.

Nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 13

Ul. Szarych Szeregów 6

96-100 Skierniewice

**§5.**

Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

**§6**.

Przedszkole używa pieczęci:

1. metalowej okrągłej dużej z godłem i napisem w otoku…………………………………………..;
2. podłużnej w brzmieniu: ……………………………………………………………………………………………do umów i faktur Vat, które dokumentują zakup oraz sprzedaż towarów i usług dokonanych przez jednostkę;
3. podłużnej kauczukowej w brzmieniu: ……………………………………………………………………..do pozostałej dokumentacji.

**§7.**

1. Przedszkole posiada logo.

1. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

**§8**.

1. Organem prowadzącym jestMiasto Skierniewice z siedzibą ul. Rynek 1, 96-100 Skierniewice.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jestŁódzki Kurator Oświaty – Dyrektor Delegatury w Skierniewicach, ul. Jagiellońska 29, 96-100 Skierniewice.

**§9**.

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 13
2. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
3. dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§10**.

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:
2. poczucia odpowiedzialności,
3. miłości ojczyzny,
4. poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
5. przygotowanie dziecko do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych   
   i obywatelskich w oparciu o zasady:
6. solidarności,
7. demokracji,
8. tolerancji,
9. sprawiedliwości,
10. wolności;
11. wsparcie całościowego rozwoju dzieckaprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
12. umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
13. osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;

**§11**.

Przedszkole realizuje następujące zadania:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym  
   i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę  
   i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5. dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych iinnych ludzi oraz dbanie   
   o zdrowie psychiczne;
9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania  
    i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzącedo osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§12**.

1. Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
4. rodziców dziecka;
5. dyrektora przedszkola;
6. nauczyciela;
7. specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
8. pielęgniarki;
9. poradni;
10. asystenta edukacji romskiej;
11. pomocy nauczyciela;
12. asystenta nauczyciela;
13. pracownika socjalnego;
14. asystenta rodziny;
15. kuratora sądowego;
16. organizacji pozarządowej;
17. innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
18. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (psycholodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjalni).
19. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także   
    w formie:
20. zajęć rozwijających uzdolnienia;
21. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
22. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
23. porad i konsultacji.
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom   
    w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

9. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.

1) Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2) Dyrektor przedszkola składa wniosek do organu prowadzącego w celu dostosowania organizacji pracy przedszkola do potrzeb dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

3) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4) W przypadku stanu zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, organizuje się indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na okres wskazany w orzeczeniu.

5) Objęcie dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

6) Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

7) W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8) Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9) Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

10) Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale 9 ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

11) Szczegółową organizację indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i zindywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dyrektor wskazuje w określonej procedurze wydanej stosownym zarządzeniem dyrektora.

Dyrektor w drodze zarządzenia określi w procedurze zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§13**.

Przedszkole organizuje zajęcia religii.

1. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców zzachowaniemnastępującychkryteriów:

1. rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
2. życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane   
   w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Przedszkoleorganizuje naukęreligiidlagrupy dzieciniemniejszejniżsiedmiuwychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

1. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności  
   z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Rozdział 3**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

**§14**.

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący   
z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnegozaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.

* + 1. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
    2. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne.
    3. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
    4. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
    5. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:

1. wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
2. zajęcia kierowane,
3. zajęcia niekierowane,
4. czas posiłków,
5. spacery i wycieczki,
6. uroczystości przedszkole,
7. spotkania z ciekawymi ludźmi,
8. czas przeznaczony na odpoczynek;
9. stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
10. diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
11. aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
12. podejmowanie różnych form działania m.in. w kącikach zainteresowań,
13. odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
14. celebrowanie i wybieranie posiłków,
15. podejmowanie prac porządkowych.
16. Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem.
17. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.

**§15**.

W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
3. zajęcia specjalistyczne;
4. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe   
   i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
5. integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
6. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

**§16**.

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.

1. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
2. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
3. zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola   
   w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
4. systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
5. podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
6. organizację warsztatów dla rodziców,
7. spotkań ze specjalistami,
8. opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu i zamieszczanych na stronie internetowej.

**Rozdział 4**

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

**§17**

1. Dyrektor przedszkola, powierza oddział, opiece dwu lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania   
   z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia  
   i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,   
   z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowychz religiiwynosi:
7. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
8. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
9. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
10. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.

**§18**.

1. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw.

1. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka woźnej.
2. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w Rejestrze spacerów i wycieczek.
3. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w Regulaminie organizacji wycieczek.

**§ 19***.*

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka,   
a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jegopobytu   
w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.

1. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia   
   i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza  
   i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

**Rozdział 5**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

**§ 20**.

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (bezpośrednio z sal).

1. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Na pisemny wniosek rodziców dziecko może odebrać rodzeństwo, które ukończyło 13 lat.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.
4. Rodzice dziecka, przyprowadzający i odbierający je z przedszkola są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
5. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.
6. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. W przypadku zaistnienia takiego faktu nauczycielka postępuje zgodnie z Procedurą postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu.
9. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**Rozdział 6**

**Formy współdziałania z rodzicami**

**§21**.

1.Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

1. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
2. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
3. zebrania ogólne;
4. zebrania grupowe;
5. spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
6. uroczystości przedszkolne;
7. zajęcia otwarte
8. umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców;
9. udział w akcjach charytatywnych;
10. informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
11. pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
12. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
13. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
14. obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali,  
    w której dzieci będą przebywać;
15. umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
16. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
17. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
18. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania   
    z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
19. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami poszczególnych grup, mające na celu wymianę informacji na temat bieżących spraw oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.
20. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
21. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne   
    w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
22. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
23. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej  
     w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.
24. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę   
    w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację   
    o gotowości szkolnej.
25. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
26. Nauczyciele dzieci 3- 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
27. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzicepotwierdzają podpisem.
28. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
29. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu służbowego lub poczty e-mailowej.

**§22**.

Rodzice mają prawo do:

1. uzyskiwania i wymianyinformacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej,problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
2. uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunkóworaz zakresu zadań związanych  
   z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
3. wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu  
   i nadzorującemu pracępedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
5. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

**§23**.

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
2. przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
3. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
4. umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
5. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
6. kontaktowanie się z nauczycielamioraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych   
   i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
7. udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
8. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
9. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

**Rozdział 7**

**Organy przedszkola**

**§24**.

1.Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

**§25**.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

1. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

1. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
2. koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych   
   warunków ich rozwoju,
3. sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
4. dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
6. przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacjio działalności przedszkola,
7. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
8. inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
9. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem   
   w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
   w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
10. koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
11. współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

1. opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
2. opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
3. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
4. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
5. tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
6. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
7. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

1. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
2. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
4. wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
5. opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
6. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
7. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
8. wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi   
   i administracji.
9. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalnościprzez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
10. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
11. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
12. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
13. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

**§26.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
   * 1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
     2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
     3. Zebrania są protokołowanezgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
     4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,   
        w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
     5. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
     6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
     7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
     8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
2. zatwierdzenie planów pracy;
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
6. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
8. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
9. projekt planu finansowego przedszkola;
10. wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród   
    i innych wyróżnień;
11. propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac   
    i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
12. programy wychowania przedszkolnego.
13. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
14. przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
15. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
16. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
17. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
18. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
19. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
20. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
21. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców,   
    a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
22. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

**§27.**

1.Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.

1. W przedszkolu funkcjonują:
2. stałe zespoły zadaniowe do spraw:
3. ewaluacji wewnętrznej,
4. promocji zdrowia,
5. do spraw wychowawczych
6. statutu,
7. współpracy ze środowiskiem lokalnym;
8. wewnętrznego doskonalenia nauczycieli
9. doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
10. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
11. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędącepracownikami przedszkola.
12. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
13. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

**§28**.

1.Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych   
w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny   
z przepisami prawa oraz statutem przedszkolai który określa w szczególności:

1. tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
3. zasady wydatkowania funduszy rady.
4. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich spraw przedszkola.
6. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, wnioskuje również wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego o ustalenie przerwy wakacyjnej.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze   
   z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 8 określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

**§29**

1**.** Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.

1. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji   
   o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
2. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów   
   w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji   
   w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola,  
   z zachowaniem drogi służbowej.

**§30**.

1.Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:

1. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
2. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
3. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
5. w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy   
   w zespole;
6. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
7. strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
8. każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**Rozdział 8**

**Organizacja i czas pracy przedszkola**

**§31.**

1.Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

* + 1. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§32.**

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

1. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.
2. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miastaSkierniewice.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 3 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:
4. wielodzietność rodziny kandydata;
5. niepełnosprawność kandydata;
6. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
7. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
8. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
9. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
10. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
11. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane sąpod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe   
    z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
13. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 6, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
14. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego ipostępowania uzupełniającego   
    w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa do końca stycznia organ prowadzący.
15. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Skierniewice mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem miasta przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
16. Rodzice dzieci przyjętych przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
17. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji do Przedszkola nr 13.

**§33**.

1.Przedszkole jest czynne w godz. od 6.30 do 17.00, od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej.

1. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i przewodniczącego Rady Rodziców.
2. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie miasta.
3. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,  
   z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.

**§35**.

1. Przedszkole jest placówką 5 oddziałową.

1. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
4. Ze względu na organizację pracy przedszkola w godz. od 6:30 do 8:00 i 15.00-17.00 dzieci łączone są w grupy międzyoddziałowe.
5. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

**§36**.

1. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia   
o charakterze rewalidacyjnym.

2. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form   
i metod pracy z dzieckiem.

3. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określaProcedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§37**.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1. 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów;
2. pomieszczenie do pracy logopedycznej i terapeutycznej;
3. szatnię dla dzieci;
4. pomieszczenia gospodarcze;
5. łazienki i toalety;
6. pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora i wicedyrektora, pokój księgowości, pokój pracowników administracji);
7. pomieszczenia kuchenne;
8. piwnicę.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.

**Rozdział 9**

**Zasady odpłatności**

**§38.**

1.Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Skierniewice oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. w godz. 8.00-13.00.
2. Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne pokrywają tylko koszty posiłków, z których korzysta dziecko.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu   
   z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
6. Na wniosek rodziców, poparty zaświadczeniem lekarskim w przypadku alergii dziecka, kuchnia przygotowuje posiłki dostosowane do potrzeb dziecka.
7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują   
   w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy z przedszkolem.
8. Wszelkie zmiany tej części umowy wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola i wchodzą w życie z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
9. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
   1. opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
   2. opłaty za wyżywienie.
10. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5 zgodnie z uchwałą Rady Miasta Skierniewice.
11. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat,   
    o których mowa w ust. 10:

1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

1. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
2. Uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2021/2022 z dnia 31.08.2021 r.

Dodaje się § 14.a w brzmieniu:

14.a Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 20 dnia miesiącanastępującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
2. Uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2021/2022 z dnia 31.08.2021 r.

Dodaje się § 16.a w brzmieniu:

16.aOpłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego

1. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania należności.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie  
   i pracownicy przedszkola.
4. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.

**Rozdział 10**

**Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

**§39.**

1. W przedszkolu zatrudniona jest osoba na stanowisku wicedyrektora.

1. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola, a w szczególności:
2. sprawuje i dokumentuje nadzór pedagogiczny poprzez bieżące monitorowanie i obserwowanie pracy nauczycielek, udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy oraz opiniowanie pracy nauczycieli;
3. monitoruje realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych;
4. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań statutowych oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
5. opracowuje i sprawuje nadzór nad realizacją przedszkolnych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej;
6. przydziela i rozlicza nauczycieli z wykonania dodatkowych czynności;
7. reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora lub kiedy jest przez dyrektora delegowany;
8. wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola,   
   a szczególnie zlecone przez dyrektora;
9. organizuje zastępstwa za nieobecnych w przedszkolu nauczycieli, zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania;
10. zatwierdza miesięczne planów pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej przedszkola;
11. dysponuje środkami finansowymi przedszkola w razie długotrwałej nieobecności dyrektora (długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop), po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia lub w sytuacji, gdy takie działanie jest niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania przedszkola;
12. ponosi pełną odpowiedzialność za własne decyzje finansowo-księgowe dotyczące budżetu przedszkola.

**§40**.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogicznei odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciele obowiązani są w szczególności :
   1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   2. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
   3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie   
      z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   5. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
4. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
5. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
6. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
7. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci  
   w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
8. współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym , w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier   
   i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo   
   w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
9. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
10. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
11. prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
12. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
13. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
14. udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
15. współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
16. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
17. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznychoraz troskę   
    o estetykę pomieszczeń;
18. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
19. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
21. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
22. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
23. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
24. przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
25. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
26. przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

**§41**.

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego i logopedę.

1. Do zadań psychologa należy:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
4. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Do zadań pedagoga specjalnego:

1) Pedagog pełniący te funkcję posiada odpowiednie kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej;

2) zna i rozumie potrzeby uczniów z różnego rodzaju niepełnosprawnościami i trudnościami w uczeniu się;

3) zna różnorodne metody i formy pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;

4) jest przygotowanym pod względem metodycznym i merytorycznym do pracy edukacyjnej;

5) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych;

6) obserwuje i diagnozuje możliwości, trudności, a także postępów dzieci, formułuje dla każdego dziecka niepełnosprawnego indywidualny program nauczania ukierunkowujący pracę z dzieckiem na najbliższy rok, przy uwzględnieniu informacji zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz obserwacji dziecka;

7) współorganizuje zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach edukacyjnych;

8) wspólnie z nauczycielami wiodącymi prowadzi zajęcia, wybiera, dostosowuje bądź opracowuje indywidualne programy edukacyjne i wychowawcze;

9) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;

10) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne (bez udziału drugiego nauczyciela) w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;

11) prowadzi bądź organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologiczne dla dziecka i jego rodziny;

12) wspiera integrację pomiędzy dziećmi w oddziale i przedszkolu;

13) podnosi samoocenę dzieci niepełnosprawnych przez ciągłe motywowanie do pracy i stwarza okazję do odnoszenia sukcesów nie tylko na polu edukacyjnym, ale także na gruncie kontaktów rówieśniczych;

14) współpracuje z rodzicami, informuje ich o postępach, trudnościach, wprowadzaniu nowych metod pracy, udziela wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem w domu;

15) ściśle współpracuje z nauczycielami prowadzącymi poszczególne grupy, ustala zasady współpracy, wspólnie ocenia postępy wychowawcze i dydaktyczne z uwzględnieniem możliwości i trudności dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

4. Do zadań logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców   
   i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
5. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
6. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§42.**

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: inspektora BHP, intendenta, magazyniera, kucharkę, pomoce kuchenne, woźne, pracownika gospodarczego, pielęgniarkę,do obowiązków których, należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej
2. przestrzeganie zasad bhp, ppoż oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
3. ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
4. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników obsługi regulująprzepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Do podstawowych zadań intendenta należy w szczególności:
8. zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe i chemiczne;
9. sprawdzane zgodności zakupu z rachunkiem;
10. wpisywanie sprzętu do ksiąg inwentarzowych oraz na wywieszki inwentarzowe po ich ocechowaniu;
11. branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
12. na bieżąco prowadzenie dziennika żywieniowego potwierdzonego podpisem kucharki;
13. nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielanie racji żywnościowych;
14. utrzymanie w czystości pomieszczeń magazynowych;
15. uczestniczenie w posiedzeniach Rady Rodziców;
16. przyjmowanie odpłatności na Radę Rodziców i innych związanych z pobytem dzieci   
    w przedszkolu (kwit KP-RR);
17. znajomość przepisów BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy;
18. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających  
    z organizacji pracy przedszkola.
19. Do podstawowych zadań magazyniera należy:
20. zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe, sprzęty, pomoce, środki czystości, artykuły biurowe, odzież roboczą;
21. utrzymanie w czystości pomieszczeń magazynowych;
22. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
23. prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
24. znajomość przepisów BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy;
25. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających  
    z organizacji pracy przedszkola;
26. przyjmowanie odpłatności rodziców i na kwitariuszu K 103 i K 104;
27. dokonywanie rozliczania dochodów z Przedszkolem Nr 3.
28. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:
29. utrzymywanie w czystości pomieszczeń i sprzętu;
30. dbanie o stan i zaopatrzenie łazienek w salach w takie artykuły jak ręczniki papierowe, środki czystości, papier toaletowy;
31. uczestniczenie w pracach porządkowych w czasie przeprowadzanych remontów;
32. przygotowanie sali do spożywania posiłków;
33. pranie ręczników, ścierek, firan, obrusów, pościeli;
34. uczestniczenie z dziećmi i nauczycielem w spacerach, wycieczkach oraz pobycie na placu zabaw;
35. dbanie o zabawki;
36. utrzymywanie w czystości sanitariatów;
37. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
38. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
39. udział w dekorowaniu sali;
40. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
41. znajomość przepisów BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy;
42. wykonywanie innych prace zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających  
    z organizacji pracy przedszkola.
43. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
44. przyrządzaniepunktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
45. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie;
46. wydawanie posiłków 3 razy dziennie;
47. wykonywanie terminowe próbek porcji żywieniowych;
48. wykonywanie innych prace zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających  
    z organizacji placówki;
49. znajomość przepisów BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy;
50. prowadzenie dokumentacji HACCP oraz przestrzeganie zasady bezpieczeństwa żywienia;
51. branie udziału w organizowanych szkoleniach i zebraniach, w zależności od potrzeb.
52. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
53. pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
54. utrzymanie w czystości naczyń kuchennych i sprzętu;
55. dbanie o czystość zmywalni i obieralni;
56. znajomość przepisów BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy;
57. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających  
    z organizacji pracy przedszkola.
58. Do podstawowych obowiązków pracownika gospodarczego należy:
59. utrzymanie ładu i porządku na placu przedszkolnym o każdej porze roku;
60. wykonywanie bieżących napraw i drobnych remontów;
61. znajomość przepisów BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy;
62. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających  
    z organizacji pracy przedszkola;
63. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki należy:
64. opracowanie planu pracy na dany rok szkolny w oparciu o roczny plan pracy wychowawczo-dydaktyczny przedszkola;
65. udzielanie pierwszej pomocy dzieciom i pracownikom, wzywanie pogotowie oraz udzielanie informacji rodzicom w przypadku zdarzeń losowych;
66. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami dyrektora;
67. branie udziału w zebraniach grupowych z rodzicami;
68. branie udziału w wycieczkach na terenie miasta i poza nim;
69. zabezpieczanie w leki i materiały opatrunkowe przedszkolnych apteczek;
70. redagowanie gazetki tematycznej dla rodziców na temat higieny, chorób wieku dziecięcego, zdrowego odżywiania itp.;
71. raz w miesiącu sprawdzanie higieny osobistej u dzieci (w przypadku wszawicy codzienne sprawdzanie głowy).
72. Do podstawowych obowiązków inspektora do spraw BHP należy:
73. przeprowadzanie kontroli warunków pracy, sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje poprawy stanu bezpieczeństwa;
74. na bieżąco informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i sposobie ich usunięcia;
75. organizacja i przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla nauczycieli oraz pracowników administracji   
    i obsługi;
76. branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków dzieci oraz opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn   
    i okoliczności tych wypadków a także śledzenie stopnia ich realizacji;
77. prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków dzieci, profilaktycznych badań lekarskich, szkolenia pracowników;
78. doradzanie w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach, na których występują niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia czynniki oraz w doborze środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
79. uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania modernizowanych bądź zmieniających pierwotną funkcję obiektów i pomieszczeń;
80. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz organizacjami związkowymi.
81. Wszelkie skargi pracownicy składają bezpośrednio do dyrektora bądź społecznego inspektora pracy dokonując wpisu w księdze uwag i zaleceń społecznego inspektora pracy.
82. Skargi można wnosić do dyrektora ustnie bądź na piśmie. W przypadku ustnego złożenia skargi, sporządza się notatkę służbową.
83. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej złożenia i informuje pracownika o tym na piśmie.

**Rozdział 11**

**Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.**

**§43.**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.

1. Dziecko ma prawo do:
2. udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
3. życzliwego i podmiotowego traktowania;
4. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
5. sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
6. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
7. szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
8. poszanowania jego godności i wartości;
9. swobody myśli, sumienia i wyznania;
10. poproszenia o to czego chce, ale nie żądać tego;
11. podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
12. popełniać błędy i zmieniać zdanie;
13. swojej prywatności, samotności i niezależności;
14. nienaruszalności cielesnej;
15. snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
16. zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
17. otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
18. znajomości swoich praw;
19. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
20. doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
21. Do obowiązków dziecka należy:
22. postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
23. stosowanie normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
24. dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
25. przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
26. respektowanie polecenia nauczyciela;
27. utrzymywanie porządek wokół siebie;
28. sprzątanie zabawki po skończonej zabawie;
29. nie przeszkadzanie innym w zabawie;
30. dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
31. wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
32. niesienie pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
33. szanowanie godność i wolność drugiego człowieka;
34. informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

**§44**.

1.Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) pochwałą do rodziców;

3) pochwałą dyrektora przedszkola.

1. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

1) ustną uwagą nauczyciela;

2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;

3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;

4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

1. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar, które nie zostały wymienione w Statucie.

**§45.**

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu   
w przypadku:

1. jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy   
   w szczególności adresu zamieszkania dziecka;
2. nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności, w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, umożliwia się dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego bez możliwości korzystania   
   z posiłków w przedszkolu;
3. na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia miesiąca,   
   w którym upływa 30 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

**Rozdział 12**

**Praca zdalna**

**§46.**

Dyrektor organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.

Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.

3) Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem przedszkola:

a) kontakt telefoniczny

b) kontakt poprzez komunikatory

4) Wszyscy nauczyciele zobowiązani będą do jednoznacznego określenie się w jaki sposób realizować będą podstawę programową.

2. Zadania nauczycieli:

1) Nauczyciele prowadzą pracę zdalną z własnych domów, w godzinach swojej pracy.

2) Ustalają konsultacje telefoniczne z rodzicami- dzień i godzina- za pomocą telefonu i komunikatorów: Messenger.

3) Nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia, i umieszczają na stronie internetowej przedszkola.

4) Opracowują i przedstawiają dyrektorowi przedszkola modyfikację realizowanego planu miesięcznego, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania.

5) Nauczyciel wysyła informacje i zadania do dzieci i rodziców w ramach nauczania zdalnego, które są jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

6) na czas kształcenia na odległość rodzice pobierają z przedszkola karty pracy dziecka, które dostępne są dla rodziców w holu przedszkola w godzinach otwarcia przedszkola.

3. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracyjno-obsługowymi:

1) Pracownicy administracyjno-obsługowi, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.   
2) Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w przedszkolu.

4. Zasady współpracy przedszkola z Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną:

1) Dyrektor przedszkola na bieżąco śledzi komunikaty nadawane przez Głównego Inspektora Sanitarnego i stosuje się do jego zaleceń.  
2) Dyrektor przedszkola wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.  
3) W sytuacji wystąpienia zagrożenia dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną Stację Sanitarno- Epidemiologiczną.  
4) W sytuacji wystąpienia choroby u jednego z pracowników lub dzieci dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje o tym fakcie Stację Sanitarno- Epidemiologiczną.  
5) Dyrektor placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii.

5. Zasady współpracy Dyrektora przedszkola z Organem Prowadzącym:

1) Dyrektor przedszkola utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami Organu Prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.  
2) Dyrektor szkoły informuje Organ Prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

6. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań placówki:

1) Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 13**

**Postanowienia końcowe**

**§47.**

1.Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.

**§48.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. Dokumentację kadrową i finansowo-księgową prowadzi i przechowuje Referat Obsługi Wspólnej w Urzędzie Miasta Skierniewice.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§49**.

Statut wchodzi w życie z dniem **6 października 2022 r.**