*Załącznik do uchwały nr 14/2017*

*Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017*

**Statut Przedszkola Miejskiego Nr 16**

**w Łodzi ul. Jesionowa 33**

/tekst jednolity/

***Podstawa prawna:***

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*

 **UCHWAŁA NR 14/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola**

**Miejskiego Nr 16 w Łodzi z dnia 29.11.2017 w sprawie**

 **Statutu Przedszkola obowiązującego od 01.12.2017 r.**

**Na podstawie art. 72 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe**

 **w zw. z art. 322 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające**

**ustawę – Prawo Oświatowe Rada Pedagogiczna Przedszkola postanawia:**

 **§ 1**

**Wprowadza się Statut Przedszkola jako tekst jednolity, zgodny z przepisami prawa, obowiązującymi w dniu podjęcia uchwały.**

 **§ 2**

**Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola**

 **§ 3**

**Uchwała wchodzi w życie 30.11.2017 r.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole Nr 16 w Łodzi jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi, przy ul. Jesionowej 33.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Nr 16 sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 16**

**91-363 Łódź, ul. Jesionowa 33**

**Tel./ Fax. 42 - 658 - 92 - 25**

**NIP 9471927623; REGON470024580**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

* 1. **Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:**
1. Wspomaganie rozwoju, wychowania i kształcenia dzieci w 4 obszarach rozwoju : fizycznym, emocjonalnym, społecznym oraz poznawczym.
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie 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 wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
	1. **Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:**
11. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.
12. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy).
13. Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
14. Prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
	1. **Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:**
15. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
16. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
17. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
18. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
19. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
	1. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:**
20. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola.
21. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów.
22. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.15.
23. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
24. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
25. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
26. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
27. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.
28. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
* rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,
* wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
* wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola,
* podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
* w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
	1. **W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:**
1. Nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
2. Religia i etyka na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

**Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

**§ 3**

1. **Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:**

**Dyrektor przedszkola:**

* kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
* reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
* jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
* prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
* kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
* inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z innymi placówkami i partnerami społecznymi;
* planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
* organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
* zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
* obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
* przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
* opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo – dydaktycznej;
* gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
* przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
* przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
* koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
* dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
* planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
* organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
* współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
* kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniana i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
* występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
* zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
* koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
* współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
* działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 16 w Łodzi ;
* prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie obowiązującymi przepisami;
* realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
* sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
* właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
* dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
* prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

**Rada Pedagogiczna**

 Jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscynauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:**

* przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
* opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
* uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
* ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
* ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
* podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
* podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
* opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
* opiniowanieprojektu planu finansowego przedszkola;
* organizacji pracy placówki;
* wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
* propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
* wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
* powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
* dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
* delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
* przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
* powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
* odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
* wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

**Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:**

* rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
* rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
* nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
* nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.(ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
* rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
* zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
* zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
* rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
* rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

 **Rada rodziców**

 Organ społeczny przedszkola, stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola Nr 16.

**Do kompetencji Rady Rodziców należy**:

* opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
* wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
* wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
* wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
* występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
* gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
* decyzje rady rodziców są jawne.

**Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji:**

* wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
* zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
* z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
* informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
* przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
* protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

**Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:**

* powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
* rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
* zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

 **Zasady finansowania przedszkola**

**§ 4**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez miasto Łódź.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków : śniadanie, obiad, podwieczorek.
5. Stawka żywieniowa wynosi 6,00 zł za 3 posiłki;
* 3 posiłki – 100%;
* 2 posiłki – 80 %;
* 1 posiłek – 60 %
1. Opłaty za wyżywienie należy wnosić do 15 każdego m – ca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe.
2. Rodzice otrzymują od samodzielnego referenta informację o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu.
3. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania (forma elektroniczna).
4. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy przedszkola, którzy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w ust. 7.
5. Z opłat za wyżywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna za wyżywienie, zgodnie z przepisami ponadzakładowego układu zbiorowego pracy.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do dyrektora przedszkola o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola, zgodni z „Regulaminem ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola”.
7. Z opłat za świadczenia przedszkola wykraczające poza czas bezpłatnego kształcenia, wychowania i opieki zwolnieni są :
* użytkownicy Łódzkiej Karty Dużej Rodziny;
* dzieci z domów dziecka;
* rodziny zastępcze;
* dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

**§ 5**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do Przedszkola Miejskiego Nr 16 w Łodzi uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
3. W Przedszkolu Nr 16 w Łodzi są 4 oddziały liczące po 25 dzieci.
4. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola (szachy – dzieci 5 - 6 letnie, gimnastyka korekcyjna – dzieci 3 - 4 letnie), oraz język angielski dla wszystkich dzieci w przedszkolu.
5. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
* powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
* zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
* podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
1. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

 **§ 6**

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno-rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
* 4 sale dydaktyczne;
* duży hol;
* pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
* kuchnię;
* szatnię dla dzieci;
* pomieszczenia sanitarne;
* pokój terapeutyczny, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia z pedagogiem, konsultacje z rodzicami.
1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
2. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
3. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne, spotkania baletowe.
4. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszu rady rodziców.
5. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
7. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
9. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
10. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
11. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 7**

1. **Obowiązki nauczycieli:**
* planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
* organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
* zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
* prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
* wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
* prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
* odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
* planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
* dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
* współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
* wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
* prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
* realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
* czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
* inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym;
* realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
* nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
* nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
* nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.
1. **Obowiązki samodzielnego referenta:**
* sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
* dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
* codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
* przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
* prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
* kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
* dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
* nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
* pobieranie pieniędzy z kasy pogotowia kasowego; rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora i główną księgową oraz ewidencjonowanie ich w odpowiednim raporcie;
* przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
* przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;
* sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
* prowadzenie kartotek magazynowych;
* zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
* racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
* organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
* przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
* dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
* informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
* wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
* dokonywanie na bieżąco oznakowania przedmiotów i środków trwałych;
* zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowania dróg ewakuacyjnych;
* prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
* prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
* zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.
1. **Obowiązki pomocy nauczyciela:**
* ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
* mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
* pomoc w przygotowaniu posiłków;
* pomoc w karmieniu dzieci;
* stały pobyt z dziećmi w sali;
* ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
* pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
* opieka w czasie spacerów i wycieczek;
* pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
* udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały,

sprzątanie po „małych przygodach”;

* zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
* doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
* przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
* wykonywanie poleceń dyrektora, zastępcy dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
* przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
1. **Obowiązki woźnej oddziałowej:**
* przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
* stosowanie się do poleceń dyrektora ;
* zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
* przestrzeganie regulaminu pracy;
* współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
* ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
* sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
* towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
* towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
* pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
* przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
* bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
* codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
* wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
* pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
* wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
* okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali;
* odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
* przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch;
* estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
* dbałość i estetykę w czasie jedzeni oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
* organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
* przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
* mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
* otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
* zgłaszanie dyrektorowi lub samodzielnemu referentowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
* wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub pracownika gospodarczego;
* wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
* ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
* dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.
1. **Obowiązki kucharki:**
* uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z samodzielnym referentem i przygotowywanie według nich posiłków;
* punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
* pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
* przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
* przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno-sanitarnych;
* zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczo – administracyjnemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
* pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
* ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
* przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
* właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
* mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
* przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
* przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
* dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
* przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
1. **Obowiązki pomocy kuchennej:**
* obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
* rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
* przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
* pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
* dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
* utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
* dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
* sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
* używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
* mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
* doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
* zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
* wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
1. **Obowiązki pracownika gospodarczego:**
* zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
* codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
* codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
* podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
* dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
* wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
* przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
* utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
* właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
* wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

**Pomoc psychologiczno**- **pedagogiczna**

**§ 8**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej

 dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega

 na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych

 oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników

 środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

3. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wspieranie rozwoju dziecka i

 stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku

 społecznym.

4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika

 w szczególności:

1) z niepełnosprawności

2) z niedostosowania społecznego

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym

4) z zaburzeń zachowania lub emocji

5) ze szczególnych uzdolnień

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych

8) z choroby przewlekłej

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych

10) z niepowodzeń edukacyjnych

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego

 rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

 środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za

 granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu

 rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

 oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności

 pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści,

 w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana

 we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym

 specjalistycznymi, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami

 i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców

 dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia

 z dzieckiem, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela lub osoby zatrudnionej

 w przedszkolu za zgodą kuratora oświaty niebędącej nauczycielem, posiadającej

 przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć,

 pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej,

 innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy

 z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych,

 rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze

 terapeutycznym

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania

 przedszkolnego

4) porad i konsultacji.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne

 i bezpłatne.

11. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie

 o potrzebie kształcenie specjalnego, o ile w orzeczeniu zawarta jest informacja, że mogą

 uczęszczać do przedszkola ogólnodostępnego.

12. Przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

2) warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na

indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne

uczniów

3) zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe

 i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia

 rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi

6) przygotowanie dzieci do samodzielności

13. Dla dziecka posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół

 opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

1) Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem

2) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu

 Funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na

 jego podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

 specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-

 pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

3) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie

 Kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program

 opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko

 rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego

 albo 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia

 specjalnego.

4) Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w

 opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznych

 ocen. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o terminie każdego spotkania

 zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

14. W przedszkolu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności

 sprzężone, zatrudnia się dodatkowo: nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu

 pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów

 niepełnosprawnych lub specjalistów lub asystenta nauczyciela lub pomoc nauczyciela.

 Przy zatrudnianiu uwzględnienia się realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o

 potrzebie kształcenia specjalnego.

15. W przedszkolu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem

 społecznym, za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony dodatkowo nauczyciel

 posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela,
 z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

**Współpraca z rodzicami**

**§ 9**

Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

**Prawa rodziców:**

1. Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale.
2. Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
3. Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
4. Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
5. Znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

 **Obowiązki rodziców:**

1. Przestrzeganie niniejszego Statutu.
2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
3. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
4. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola.
5. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
7. Przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
9. Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.
10. Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.
11. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

 **Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:**

1. Spotkania adaptacyjne.
2. Zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku.
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami –

w miarę potrzeb.

1. Tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów).
2. Zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy

w roku.

1. Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb.
2. Wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 2 razy w roku: piknik rodzinny.

 **Rekrutacja do przedszkola**

 **§ 10**

 1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje na wolne miejsca na zasadach pełnej dostępności. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie i wczesną edukacje dziecka od początku roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 3 lata do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć dziecko 2.5 letnie.

 a) dziecko , któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

2**.** Rekrutacja dzieci do przedszkola na wolne miejsca prowadzona jest w formie elektronicznej, co roku wg harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący, najczęściej w marcu każdego roku.

3. Rodzice wypełniają zgodnie z instrukcją na stronie internetowej podanej przez Urząd Miasta Łodzi kartę zapisu dziecka do przedszkola, następnie zgłaszają się z nią do wybranego
w pierwszym priorytecie przedszkola.

 4. Dyrektor placówki lub osoba wyznaczona dokonuje elektronicznej rejestracji karty .

 Od tego momentu dziecko bierze udział w elektronicznym naborze do przedszkola.

 5. O zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola na najbliższy rok do placówki decyduje

 program elektroniczny , nadający im punkty wg ustalonych kryteriów.

 6. Do placówki przyjmowane są dzieci od największej liczby punktów do wyczerpania miejsc.

7. Lista dzieci przyjętych do placówki jest udostępniania rodzicom na stronie internetowej podanej przez Wydział Edukacji i w przedszkolu .

1. Rodzice podpisują umowę z dyrektorem przedszkola zgodnie z terminarzem na dany rok szkolny.
2. Brak podpisanej umowy w w/ w terminie skutkuje wykreśleniem dziecka z listy .
3. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu miejskim nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Rodzice tych dzieci zobowiązani są jednak złożyć w ogłoszonym terminie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu miejskim.
4. Formularz deklaracji będzie dostępny w każdym przedszkolu i na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi ([www.uml.lodz.pl/miasto/edukacja](http://www.uml.lodz.pl/miasto/edukacja)).
5. Ponadto rodzice dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne muszą podpisać
w przedszkolu miejskim umowę na kolejny rok szkolny.
6. Umowy podpisywane będą zgodnie z terminarzem na dany rok szkolny.

 **Prawa dziecka w przedszkolu**

 **§ 11**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
* właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
* ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
* poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
* zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
* poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
* szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
* poszanowania własności;
* zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
* badania i eksperymentowania;
* doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
* zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

**Normy zachowania obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:**

* stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
* krzywdzić innych ani siebie;
* niszczyć cudzej własności;
* przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

**Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowania przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:**

* powiadomieniu dyrektora;
* powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
* spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
* skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
* dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

**Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:**

* nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
* nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
* gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
* braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
* nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
* rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

1. W Przedszkolu Miejskim nr 16 w Łodzi obowiązują zasady obiegu dokumentów określone w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu.
2. Do podpisu dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:
3. Kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
4. Kierowanie do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
5. Związane z kontaktami zagranicznymi;
6. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
7. Ponadto dyrektor przedszkola podpisuje:
8. Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
9. Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
10. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
11. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego zastępca i główny księgowy. Pisma podpisują również:
12. Samodzielny referent w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem- w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
13. Społeczny zastępca dyrektora w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem;
14. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają instrukcje Przedszkola Miejskiego Nr 16 w Łodzi
15. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Przedszkola Miejskiego nr 16 w Łodzi.
16. Przedszkole jest jednostką budżetową i finansowane jest z budżetu Miasta – Gminy Łódź.
17. Prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych;
18. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków ustalanych na podstawie przepisów o finansach publicznych;
19. Przedszkole prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.
20. Dokumenty archiwizowane są w Przedszkolu Miejskim nr 16 w Łodzi
21. Przedszkole otrzymuje na każde dziecko z budżetu gminy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
22. Jeżeli do przedszkola uczęszcza jedno dziecko nie będące mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina której mieszkańcem jest dziecko, pokrywa koszty.
23. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
24. Zmiany w Statucie przedszkola uchwalane są przez rade przedszkola, a do czasu jej powstania przez radę pedagogiczną.
25. Zmiany w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
26. Każda nowelizacja statutu skutkuje powstaniem nowej jednolitej wersji.
27. Dyrektor publikuje ujednolicony teks Statutu, jako załącznik do zarządzenia.
28. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
* Umieszczenie tekstu Statutu na BIP w formie elektronicznej
* Udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**Statut Przedszkola Miejskiego Ne 16 w Łodzi wchodzi w życie z dniem: 01.12.2017 r.**