

STATUT
PRZEDSZKOLA Nr 4
w ŁOWICZU

(Tekst ujednolicony)

Łowicz – 14 września 2015 r.

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. Nr 256 z 2004r., poz. 2572 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 97 z 2006r., poz. 674 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. , poz. 624, z późn. zm.),
- Aktów wykonawczych do ww. aktów prawnych.

Ilekroć w statucie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

§ 1

1. Przedszkole Nr 4 w Łowiczu jest przedszkolem publicznym zwanym dalej przedszkolem i działa na podstawie ustawy oraz niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi, utrzymuje, przekształca i znosi Rada Gminy Miasta Łowicz.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. Przedszkole Nr 4 w Łowiczu znajduje się przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 2.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu jak na pieczęci:

PRZEDSZKOLE Nr 4
ul. gen. Wł. Sikorskiego 2
99-400 ŁOWICZ
tel. 0-46/ 837-54-04
REGON 750020536; NIP 834-16-75-097

§ 2

1. Cele i zadania przedszkola

1) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- a) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
- b) przygotowuje dzieci do nauki szkolnej;
- c) pomaga rodzicom w opiece nad ich dziećmi w czasie pracy;
- d) wspomaga indywidualny rozwój dziecka:
 - w miarę potrzeb kieruje dzieci z zaburzeniami rozwojowymi na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi na potrzeby przedszkoli w Łowiczu,
 - podejmuje pracę korekcyjno – kompensacyjną z dzieckiem wykazującym deficyty rozwojowe;
 - roztacza opiekę nad uczniem zdolnym, umożliwiając mu doskonalenie umiejętności i poszerzanie wiedzy;

- e) zapoznaje dzieci z tradycjami naszego narodu, pięknem mowy polskiej, folklorem naszego regionu, umożliwia kontakt ze sztuką;
- f) *zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje lekcje religii.*

2) Sposób realizacji zadań określonych w ustawie, a także w wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych jest następujący:

- a) zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- b) uwzględnianie potrzeb i oczekiwań rodziców w pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
- c) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- d) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- e) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- f) zapewnianie dzieciom odpowiednich warunków do zaspakajania ich różnorodnych potrzeb i rozwijania wielostronnej aktywności;
- g) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- h) współdziałanie z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
- i) organizowanie warunków i sytuacji sprzyjających uspołecznianiu i uczeniu się dziecka.

3) a) W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego;

b) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi danej grupy sprawują nauczyciel i woźna oddziałowa;

c) zasady sprawowania opieki podczas wycieczek, w tym poza teren miasta, określają odpowiednie przepisy;

d) *wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków; ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne, dokonywane na podstawie pisemnych deklaracji rodziców;*

e) szczegółowe zasady opieki lekarskiej, higieny i bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy;

f) w przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia z rodzicami;

g) w przypadku choroby zakaźnej wychowanka, rodzice są zobowiązani natychmiast zawiadomić o tym dyrektora placówki, a dyrektor służbę sanitarno-epidemiologiczną. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za epidemiologicznie zagrożoną, dyrektor placówki bezzwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący.

Dyrektor zobowiązany jest pouczyć szczegółowo rodziców o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych, o konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzeganiu zaleceń wynikających z przepisów Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej.

4) a) Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną do tego przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo (a więc osobę, która może przejąć odpowiedzialność prawną), po uprzednim wpisaniu upoważnienia w oświadczeniu dołączonym do Umowy w sprawie korzystania z publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasto Łowicz, a w szczególnym przypadku, po poinformowaniu o tym dyrektora lub pracownika pedagogicznego przedszkola;

- b) rodzice (opiekunowie) wprowadzają dziecko do budynku i po przebraniu, powierzają je wyznaczonemu pracownikowi przedszkola (woźna oddziałowa);
 - c) dziecko ma prawo przebywać na terenie placówki w godzinach pracy personelu pedagogicznego przedszkola, tzn. 6³⁰ – 17⁰⁰.
2. Przedszkole nie prowadzi zajęć dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych.

§ 3

1. Organami przedszkola są:
- a) dyrektor
 - b) rada pedagogiczna
 - c) rada rodziców

DYREKTOR:

- 1) Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
- 2) Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący placówkę.
- 3) Powierzenie przez organ prowadzący stanowiska dyrektora przedszkola może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
- 4) Kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu.
(Szczegółowe przepisy dotyczące przeprowadzenia konkursu określa Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozdz. 3. art. 36a.)
- 5) Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.
- 6) Organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze w przedszkolu:
 - 1) odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
 - a. złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - b. ustalenia negatywnej oceny pracy – bez wypowiedzenia,
 - c. złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku, o którym mowa w art. 34 ust. 2a Ustawy,
 - 2) w przypadkach szczególnie uzasadnionych może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w ciągu roku, bez wypowiedzenia.
- 7) Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - a. kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - e. realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - f. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - g. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - h. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

- 8) Dyrektor przedszkola, w drodze decyzji, skreśla wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 9) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

RADA PEDAGOGICZNA.

- 1) W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
- 4) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 5) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 6) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 7) Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły lub placówki publicznej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 8) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b. uchwalanie statutu przedszkola;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - f. *ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.*
- 9) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b. projekt planu finansowego przedszkola,
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 10) Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
 - 11) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 12) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin pracy rady pedagogicznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
 - 13) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 14) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

RADA RODZICÓW.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W ww. wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola. Regulamin pracy rady rodziców stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu, opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.
8. Rada rodziców zapoznaje się z programami: wychowawczym lub profilaktyki.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
 - 1) W przedszkolu nie funkcjonuje rada przedszkola.
 - 2) Współpraca organów przedszkola polega na tym, że:
 - c) dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej oraz członkiem rady rodziców;
 - b) rada pedagogiczna podejmuje uchwały związane z organizacją pracy przedszkola, uwzględniając opinie rady rodziców m.in. w sprawie zatwierdzenia statutu i planów pracy przedszkola oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - c) rada rodziców ma prawo zgłaszać dyrektorowi przedszkola lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw placówki.

- 3) a) spory między radą pedagogiczną, a dyrektorem powinny być rozwiązywane drogą negocjacji w toku:
- indywidualnych rozmów,
 - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych w ciągu 5 dni od złożenia wniosku przez dyrektora lub radę pedagogiczną,
 - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zwoływanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku przez dyrektora lub radę pedagogiczną.
- b) spory między dyrektorem, radą pedagogiczną, a radą rodziców powinny być rozwiązywane polubownie, z zachowaniem następującej kolejności:
- indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami,
 - indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora,
 - indywidualnych rozmów dyrektora z rodzicami,
 - zebrań z rodzicami zwoływanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przez rodziców lub nauczycieli lub na jego wniosek,
 - zebrań z rodzicami z udziałem organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zwoływanych w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przez rodziców lub nauczycieli lub na jego wniosek.
- c) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu strony mogą złożyć odwołanie do:
- organu prowadzącego – w zakresie spraw organizacyjnych (administracyjnych i finansowych),
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej
- d) Szczególnie trudne sprawy sporne między pracownikiem, a dyrektorem rozwiązuje Sąd Pracy.

§ 4

1. Przedszkole Nr 4 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Organizację pracy przedszkola określają przepisy zawarte w § 5 – 7 statutu.
3. a. Przedszkole umożliwia dzieciom pięcioletnim ~~i sześcioletnim~~ spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- b. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3a, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
- c. Dzieciom, 5-letnim oraz 6-letnim, które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego, przedszkole umożliwia spełnianie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
- d. Przedszkole prowadzi ewidencję dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
- e. Przedszkole współpracuje ze szkołami podstawowymi w zakresie kontroli nad realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego:
 - 1) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 2) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 5

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

§ 6

1. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola.
 - a. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 - b. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 - c. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu, jeżeli:
 - a) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
 - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 5) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 - d. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych, posiadających wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć *ruchowych*/umykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć korekcyjno – kompensacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat około 15 - 20 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat około 30 minut.
4. W zajęciach dodatkowych dzieci uczestniczą według następujących zasad:
- a. w nieodpłatnych zajęciach gimnastyki korekcyjnej uczestniczą wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola,
 - b. *w lekcjach religii uczestniczą dzieci na podstawie pisemnych deklaracji rodziców,*
 - c. *w nieodpłatnych lekcjach języka obcego uczestniczą wszystkie dzieci cztero- i pięcioletnie uczęszczające do przedszkola,*
 - d. skreślony
5. 1) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, który stanowi podstawę do konstruowania przez nauczycielki miesięcznych/tygodniowych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
- 3) Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola.
- 4) Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez pedagoga, psychologa, logopedę. Nauczycielki prowadzą karty obserwacji dla każdego dziecka.

§ 7

1. W przedszkolu funkcjonują cztery oddziały.
Ilość oddziałów określa orzeczenie organizacyjne wydane przez organ prowadzący.

§ 8

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

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wytycznych podstawy

programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. 2 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

1) ramowy rozkład dnia przewiduje trzy posiłki:

- śniadanie 8³⁰ – 8⁴⁵
- obiad 11³⁰ – 12⁰⁰
- podwieczorek 14³⁰ – 14⁴⁵

2) w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym uwzględniane są następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- a. co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- b. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- c. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- d. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

3) skreślony.

4) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, w tym korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, realizowane są w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;

1) Szczegółowy rozkład dnia uwarunkowany jest porami posiłków.

2) W szczegółowym rozkładzie dnia uwzględnia się zajęcia dydaktyczne z całą grupą, zawierające treści ze wszystkich dziedzin wychowania:

- a. dla dzieci 3-,4- letnich codziennie organizowane jest przynajmniej jedno zajęcie z całą grupą, trwające ok. 15 - 20 min.;
- b. dla dzieci 5- letnich codziennie organizowane są przynajmniej dwa zajęcia z całą grupą, trwające po ok. 20 minut;
- c. dla dzieci 6- letnich codziennie organizowane są przynajmniej dwa zajęcia z całą grupą, trwające po ok. 30 minut;

3) Szczegółowy rozkład dnia uwzględnia poobiedni odpoczynek i zajęcia relaksacyjne oraz czas na zabawę w sali i na powietrzu, zajęcia indywidualne, pracę korekcyjno - kompensacyjną;

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust.2 pkt. 2.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

1) Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie w godzinach 6³⁰ – 17⁰⁰.

- Co najmniej 5 godzin dziennie (w godz. 8³⁰ – 13³⁰) przeznaczone jest na realizację podstawy programowej.
- 2) Dniami wolnymi od pracy z wychowankami w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy oraz inne ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Dodatkowe dni wolne od pracy ustala organ prowadzący przedszkole, stosownie do potrzeb środowiska.
 - 3) a. Organ prowadzący przedszkole, w okresie zmniejszonej frekwencji wychowanków, może ograniczyć liczbę oddziałów. Nauczyciele w tym czasie przebywają na terenie przedszkola, wykonują pomoce do pracy dydaktycznej, robią przeglądy itp. lub odbierają nadplanowo przepracowane godziny.
b. skreślony
 - 4) a) Opłaty za świadczenia realizowane przez przedszkole ustala Rada Miejska w Łowiczu. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rodzice zawierają z dyrektorem przedszkola umowę w sprawie korzystania z publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasto Łowicz.
b) Dzienną stawkę żywniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
c) Dzieci w przedszkolu mają prawo korzystać z trzech posiłków. Miesięczna wysokość opłat związanych z wyżywieniem dziecka jest zależna od zadeklarowanej przez rodzica/opiekuna prawnego dziennej ilości posiłków oraz od liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu. Przy skróconym pobycie dziecka w przedszkolu i korzystaniu z 2 posiłków opłata wynosi 80 % stawki żywniowej, a przy 1 posiłku 50 %.
d) Rodzice za wyżywienie dziecka płacą za każdy dzień pobytu w przedszkolu. Należność pobiera intendentka przedszkola na numerowany kwitariusz pobierany od organu prowadzącego.
e) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje zwrot wniesionej stawki żywniowej i wniesionych kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
W przypadku wypisania dziecka z przedszkola, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego następuje rozliczenie opłaty za korzystanie z wyżywienia. Zwrot nastąpi w przypadku niewykorzystania środków za co najmniej 3 dni.
f) Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy przyjętych do placówki na dany rok szkolny, za 30-dniowym okresem wypowiedzenia, jeżeli rodzic/opiekun prawny nie wnosi opłat w terminach wskazanych w umowie, co najmniej za jeden okres płatności, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodzica/opiekuna prawnego, określającym dodatkowy siedmiodniowy termin do zapłaty.
g) Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i dzienną stawkę żywniową dla pracowników ustala dyrektor.

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

3. 1) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą na podstawie planów opracowanych zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.

2) Nauczyciel obowiązany jest:

- a. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- b. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
- c. prowadzić działania pedagogiczne wynikające z zadań zespołu planującego i koordynującego udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- e. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- f. dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3) Nauczyciel prowadzi dokumentację dotyczącą oddziały zgodnie z odrębnymi przepisami.

4) Obowiązkiem nauczyciela jest systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych.

5) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych.

6) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- b. ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- c. włączania ich w działalność przedszkola.

2. Nauczyciele – specjaliści dodatkowo realizują szczegółowe zadania:

1) „Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - h. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”
- 3) „Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”
6. 1) Obowiązki poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków.
- 2) Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
- a. współpraca z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w opiece i wychowaniu dzieci;
 - b. przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - c. dbanie o utrzymanie porządku;
 - d. utrzymywanie przydzielonych pomieszczeń i sprzętów w stanie zapewniającym bezpieczeństwo dzieci, rodziców i pracowników placówki;
 - e. poprawne zachowanie wobec przełożonych, wychowanków (przestrzeganie praw dziecka) i rodziców;
 - f. w czasie godzin pracy nie oddalanie się z miejsca pracy bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej;
 - g. kształtowanie właściwej atmosfery pracy wśród pracowników;
 - h. poszanowanie mienia społecznego;
 - i. przestrzeganie przepisów BHP;
 - j. wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
- 3) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników:
1. Intendentka przedszkola obowiązana jest:
- a. sprawować opiekę nad całością pomieszczeń, sprzętu przedszkola;
 - b. dbać o czystość powierzonych jej pomieszczeń (magazyny, pokój intendentki);
 - c. załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń (remont, konserwacja);
 - d. prowadzić magazyn, zaopatrywać przedszkole w żywność, sprzęt i środki czystości;
 - e. sporządzać jadłospisy i określać kaloryczność posiłków;
 - f. nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;

- g. prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z przepisami;
- h. pobierać opłaty za przedszkole zgodnie z dokumentacją, pobrane od rodziców wpłaty wpłacać tego samego dnia do banku;
- i. uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich, w razie potrzeby w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- j. dbać o systematyczne opróżnianie pojemników przez służby oczyszczania miasta.

2. Kucharka przedszkola obowiązana jest:

- a. przyrządzać zdrowe, smaczne i higieniczne posiłki;
- b. zostawiać próbki żywnościowe;
- c. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór, dbać o ich racjonalne zużycie;
- d. brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- e. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość w kuchni, szatni i łazience pracowników kuchni.

3. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- a. przyrządzać zdrowe, smaczne i higieniczne posiłki;
- b. obierać warzywa, ziemniaki itp.;
- c. zmywać po posiłkach;
- d. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt w myjni naczyń i dbać o czystość w obieralni warzyw i ziemniaków, zmywalni naczyń oraz łazience i szatni pracowników kuchni;
- e. wyparzać naczynia;
- f. w razie potrzeby załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.

4. Woźna oddziałowa obowiązana jest:

- a. punktualnie otwierać i zamykać przedszkole (w zależności od przydzielonych przez dyrektora godzin pracy);
- b. pomagać dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się w szatni;
- c. pomagać dzieciom przy rozbieraniu na leżakowanie i przy ubieraniu się po leżakowaniu;
- d. przygotowywać miejsce do poobiedniego odpoczynku dzieci;
- e. utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- f. rozkładać posiłki, pomagać dzieciom w trakcie spożywania posiłków, każdorazowo sprzątać po posiłkach;
- g. uczestniczyć w spacerach i wycieczkach dzieci wraz z nauczycielem celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- h. pomagać nauczycielce w przygotowaniu niektórych materiałów do zajęć;
- i. pranie bielizny pościelowej, ręczników, obrusów, firan itp.
- j. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt;
- k. wydawać dzieci tylko rodzicom lub osobom do tego upoważnionym, zapewniającym pełne bezpieczeństwo.

5. Robotnik gospodarczy obowiązany jest:

- a. strzec mienia w budynku i ogrodzie;
- a. kosić trawę w ogrodzie przedszkolnym i opiekować się klombami;
- b. utrzymywać ład i porządek wokół przedszkola;
- c. omiatać ulicę;
- d. utrzymywać ład i porządek w śmietniku;

- e. dbać o stan urządzeń na boisku przedszkolnym;
 - f. wykonywać drobne naprawy;
 - g. w razie potrzeby załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.
3. Opiekunka dziecięca/pomoc nauczycielki obowiązana jest:
- a. pomagać w rozbieraniu i ubieraniu się dzieci w szatni.
 - b. utrzymywać czystość i porządek w sali zabaw.
 - c. rozdawać posiłki, pomagać przy spożywaniu posiłków przez dzieci, każdorazowa pomoc w sprzątnięciu po posiłkach.
 - d. uczestniczyć w spacerach i wycieczkach dzieci wraz z nauczycielką, celem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
 - e. pomagać w przygotowaniu niektórych materiałów (np. masa solna), przyborów (np. temperowanie kredek) i pomocy dydaktycznych do zajęć.
 - f. pomagać w organizacji i przeprowadzaniu zajęć z dziećmi.
 - g. uczestniczyć w zabawach dzieci – inicjować zabawy.
 - h. przestrzegać przepisów BHP i P.poż.
 - i. przygotowywać miejsce do poobiedniego odpoczynku dzieci (rozkładanie i składanie koczków lub leżaków, układanie pościeli itp.), pomoc w przebieraniu dzieci.
 - j. wykonywać inne czynności wynikające z organizacji przedszkola i zlecone przez dyrektora.

§ 12

W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora przedszkola. W czasie jego nieobecności, dyrektora zastępuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwu nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciele (w miarę możliwości) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
2. Przedszkole zapewnia stałą opiekę:
 - a. logopedyczną – logopeda zatrudniony w wymiarze 0,5 etatu - 10 godzin tygodniowo;
 - b. psychologiczną – przedszkole korzysta z pomocy psychologa w wymiarze trzech godzin tygodniowo.
3. W Przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

§ 15

1. Zadaniem nauczyciela przedszkola jest:

- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) opracowywanie planów miesięcznych (dwutygodniowych, tygodniowych) i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, przyjmując odpowiedzialność za jej jakość;
- 3) wypracowanie sposobu prowadzenia i dokumentowania obserwacji w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci:
 - minimum dwa razy w roku (wrzesień/październik, maj/czerwiec) odnotowywanie uwag o dzieciach w arkuszach obserwacji;
 - z początkiem i przed zakończeniem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - skreślony.
- 4) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, szczególnie:
 - logopedą i psychologiem zatrudnionymi w przedszkolu oraz nauczycielami realizującymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne (terapia pedagogiczna);
 - psychologiem, pedagogiem, logopedą, terapeutą z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu integracyjnym

2. 1) Rodzice mają prawo do:

- a. poznania treści statutu przedszkola,
 - b. pełnej informacji dotyczącej dziecka,
 - c. kontaktu z dyrektorem w celu uzyskania informacji, przekazywania swoich opinii lub rozwiązywania problemów,
 - d. uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, warsztatach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole,
 - e. przekazywania uwag, pomysłów, opinii dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców przedszkola,
 - f. informacji dotyczących wydatkowania funduszy wpłacanych na rzecz rady rodziców,
 - g. uzyskiwania informacji dotyczących działalności rady rodziców,
 - h. współuczestniczenia w życiu przedszkola.
- 2) Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- a. przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - b. respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c. zaopatrzenie dziecka w niezbędne ubrania, przedmioty, przybory i pomoce,
 - d. punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e. wprowadzanie dziecka do budynku i przekazywanie go pracownikowi przedszkola,
 - f. terminowe wnoszenie odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący,
 - g. informowanie nauczycieli o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz numeru telefonu kontaktowego,
 - h. informowanie nauczycieli o zmianach dotyczących zdrowia dziecka i jak najszybszego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole jego choroby,

- i. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności w przypadku choroby zakaźnej – po zakończeniu leczenia dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - j. śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń,
 - k. uczestniczenie w zebraniach rodziców i udział w innych formach uwzględnionych w planie współpracy przedszkola i rodziców.
3. 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Formami tego współdziałania są:

- a. kontakty indywidualne – wg potrzeb rodziców lub nauczycieli,
- b. zajęcia i dni otwarte – w uzgodnieniu z rodzicami,
- c. zebrania ogólne i grupowe rodziców – (3 razy w roku: przed rozpoczęciem roku szkolnego - organizacyjne, przed zakończeniem pierwszego semestru – szkoleniowo - sprawozdawcze, przed zakończeniem roku szkolnego - sprawozdawcze),
- d. uczestniczenie w pracach zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e. aktualne informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
- f. uroczystości przedszkolne – wg ustalonego harmonogramu,
- g. imprezy rekreacyjno – sportowe – w uzgodnieniu z rodzicami.

2) Nauczyciel zobowiązany jest:

- a. systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- a. zapoznawać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- b. informować rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- c. zachęcać rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

3) Uwagi i opinie na temat pracy przedszkola lub poszczególnych pracowników rodzic ma prawo przedłożyć radzie rodziców lub bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

4) Organizacja zajęć otwartych ma na celu przedstawienie rodzicom pracy nauczyciela z dziećmi oraz umożliwienie rodzicom obserwacji postępów dziecka w rozwoju na tle grupy.

5) Zebrania grupowe organizowane są w celu zapoznania rodziców z treściami programowymi, realizowanymi w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi, dyskusji na tematy wychowawcze, wymiany informacji o dzieciach.

6) Bieżące eksponowanie na tablicy ogłoszeń aktualnie realizowanych treści programowych, dorobku plastyczno-konstrukcyjnego dzieci, informacji organizacyjnych.

7) Na pierwszym zebraniu ogólnym rodzice są informowani o ich prawie do przekazywania opinii na temat pracy przedszkola do organu prowadzącego i nadzorującego.

§ 16

1. W przedszkolu wychowaniem objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

- a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym mogą uczęszczać do przedszkola w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z organizacją edukacji przedszkolnej w Łowiczu, ustalaną na dany rok szkolny przez Burmistrza Miasta Łowicza.
 - 1) Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 2) Liczba oddziałów oraz liczba miejsc w oddziałach, określone w arkuszu organizacyjnym i statucie przedszkola są liczbą maksymalną.
 - 3) Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
 - 4) *skreślony*
 - 5) *skreślony*
4.
 - 1) *skreślony*
 - 2) *skreślony*
 - 3) *skreślony*
 - 4) *skreślony*
 - 5) *skreślony*
5. Do przedszkola nie zostaną przyjęte dzieci rodziców, którzy mają nieuregulowaną, zaległą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
 - a. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej, opracowanej w oparciu o ustawę z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7) oraz zgodnie z organizacją edukacji przedszkolnej w Łowiczu na określony rok szkolny.
7. W przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci niż liczba miejsc, obligatoryjnie przyjęte są wszystkie zgłoszone dzieci, bez konieczności powoływania komisji rekrutacyjnej.
8. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się wg harmonogramu ustalonego w organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny.
9. Przedszkole nie udziela informacji telefonicznych o wynikach rekrutacji.
10. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola w miarę wolnych miejsc.
11. a. Przedszkole realizuje prawa dziecka do:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez:
 - stosowanie przemienności wysiłku fizycznego i umysłowego;

- zachowanie właściwej proporcji między zabawą, nauką i pracą dziecka;
- stworzenie możliwości odpoczynku w formie leżakowania lub innej;
- b) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej poprzez szczególną troskę o dzieci, zapewnienie miłej atmosfery, poczucia bezpieczeństwa, poważne traktowanie problemów dziecięcych;
- c) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym dziecka; dobro dziecka powinno być celem wszelkich działań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych; dzieci powinny być traktowane indywidualnie i powinno się stosować wobec nich m.in. takie środki wychowawcze jak aprobata i zachęta.
- b. W przedszkolu przestrzega się praw zawartych w Konstytucji R. P. i Konwencji o prawach dziecka, w szczególności:
 - a) prawo do życia i rozwoju,
 - b) prawo do ochrony zdrowia, wypoczynku i czasu wolnego,
 - c) prawo do równego traktowania,
 - d) prawo do tożsamości,
 - e) prawo do wychowania w rodzinie (wzmacnianie więzi rodzinnych, pomoc rodzinie),
 - f) prawo do życia bez przemocy i poniżania, z respektowaniem zasady poszanowania godności,
 - g) prawo do nauki i korzystania z dóbr kultury,
 - h) prawo do informacji (także o własnych prawach),
 - i) prawo do swobody myśli, sumienia i religii,
 - j) prawo do swobodnej wypowiedzi, do swobodnego wyrażania myśli,
 - k) prawo do swobodnego decydowania o doborze kolegów i rodzaju aktywności,
 - l) prawo do prywatności,
- c. W przypadku naruszania jego praw, dziecko może złożyć skargę samodzielnie lub za pośrednictwem innych osób (koledzy, rodzice, personel przedszkola) do nauczycielki lub bezpośrednio do dyrektorki przedszkola. Osoby te zobowiązane są do podjęcia działań zmierzających do rozwiązania zaistniałej sytuacji. O szczególnie drastycznych przypadkach dyrektor lub rodzice powiadamiają właściwe instytucje (Kuratorium Oświaty, sąd, organizacje społeczne zajmujące się egzekwowaniem praw dziecka).
- d. Do obowiązków dzieci należy:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym,
 - b) dbanie o porządek i ład wokół siebie, higienę osobistą i zdrowie,
 - c) przestrzeganie umów dotyczących zasad bezpiecznej zabawy,
 - d) poszanowanie środowiska przyrodniczego,
 - e) pomaganie młodszym, mniej sprawnym i słabszym,
 - f) akceptowanie potrzeb kolegów, respektowanie ich praw,
 - g) przestrzeganie zasad funkcjonowania w grupie.
- e. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - b) krzywdzić innych ani siebie,
 - c) niszczyć cudzej własności,
 - d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
- f. Za naruszanie obowiązków dziecko może zostać ukarane upomnieniem, chwilowym odsunięciem od zabawy, zgłoszeniem tego faktu rodzicom.

- 2) Umowa w sprawie korzystania z publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasto Łowicz może być wypowiedziana przez:
 - a) Rodzica/Opiekuna prawnego, za 30-dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora na piśmie;
 - b) Dyrektora Przedszkola, za 30-dniowym okresem wypowiedzenia, jeżeli Rodzic/Opiekun prawny nie wnosi opłat w terminach wskazanych w umowie, co najmniej za jeden okres płatności, a także w przypadku nie przestrzegania zapisów umowy, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Rodzica/Opiekuna prawnego, określającym dodatkowy siedmiodniowy termin do zapłaty.
 - c) Dyrektor Przedszkola może rozwiązać na piśmie niniejszą umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej następujących bezpośrednio po sobie 30 dni kalendarzowych.
 - d) Umowa może być rozwiązana na piśmie na mocy porozumienia stron.
- 3) Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola:
 - a. na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku, gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia jego i innych dzieci, a rodzice nie interesują się dzieckiem lub nie współpracują z nauczycielami i poradnią specjalistyczną,
 - b. rażącego nieprzestrzegania przez rodziców statutu przedszkola.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Ujednolicony tekst Statutu Przedszkola Nr 4 w Łowiczu wprowadzono w dniu 14 września 2015 r. z mocą prawną od 01.09.2015 r.

Kursywą wyszczególniono zmiany wprowadzone w dniu 14 września 2015 r. z mocą prawną od 01.09.2015 r.