**STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 36 INTEGRACYJNEGO W ŁODZI**

Spis treści:

Podstawa prawna działalności przedszkola: str. 2

Rozdział 1: nazwa i dane przedszkola str. 3

Rozdział 2: cele i zadania przedszkola str. 3

Rozdział 3: organy przedszkola i ich kompetencje str. 6

Rozdział 4: organizacja pracy przedszkola str. 9

Rozdział 5: pracownicy przedszkola str. 12

Rozdział 6: opłaty za przedszkole str. 16

Rozdział 7: formy współpracy z rodzicami str. 17

Rozdział 8: prawa i obowiązki dziecka str. 18

Rozdział 9: przepisy końcowe str. 19

**PODSTAWA PRAWNA działalności przedszkola:**

Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne w Łodzi działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz.1189).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 356).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1270).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578).

**Rozdział 1**

**Nazwa i dane przedszkola**

**§ 1**

1. Przedszkole Miejskie Nr 36 - Integracyjne z siedzib w Łodzi przy ulicy Ceramicznej 7/9 jest przedszkolem publicznym, prowadzonym przez Gminę Łd. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.

Przedszkole Miejskie nr 36 Integracyjne

93-547 Łd, ul. Ceramiczna 7/9

tel. 42 684- 78- 97

NIP: 7282596928 REGON: 000219566

[www.pm36lodz.wikom.pl](http://www.pm36lodz.wikom.pl)

przedszkole36@wp.pl

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2**

1. Celem i zadaniem przedszkola jest wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, tworzenie warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej, zapewnienie opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 3**

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej realizowane jest poprzez:
2. prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnych uzdolnień,
3. obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
4. rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka,
5. rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń,
6. wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
7. wspieranie rodziców/ prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,
8. współdziałanie z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi,
9. konsultacje z rodzicami/ opiekunami dziecka,
10. stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i w środowisku społecznym.

**§ 4**

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności realizowane jest poprzez:
2. umożliwienie niepełnosprawnym wychowankom zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach przedszkola,
3. wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju,
4. korygowanie i kompensowanie, oraz przeciwdziałanie pogłębianiu się wrodzonych lub nabytych wad,
5. ułatwianie dzieciom niepełnosprawnym wchodzenia w prawidłowe interakcje społeczne,
6. niwelowanie zaburzeń emocjonalnych spowodowanych niepełnosprawnością rozwojową,
7. stymulację rozwoju ruchowego,
8. zapewnienie dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych terapii prowadzonej przez specjalistów.

**§ 5**

1. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje poprzez:
2. kształtowanie umiejętności fizycznych, społecznych, emocjonalnych i poznawczych dzieci,
3. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
4. wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych,
5. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
6. propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie nawyków prozdrowotnych i sprawności fizycznej,
7. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
8. wspomaganie rozwoju intelektualnego wraz z edukacją matematyczną i rozwijaniem zainteresowań technicznych,
9. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania oraz umiejętności nauki czytania i pisania, rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
10. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
11. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
12. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość estetyczną, sprzyjających poznawaniu świata przyrody, kultury i techniki,
13. wspieranie mechanizmów uczenia się dziecka,
14. współdziałanie z rodziną dziecka, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami umożliwiające poznanie wartości oraz norm do nich się odnoszących,
15. prowadzenie działalności wychowawczej ukierunkowanej na poszanowanie tradycji narodowych i regionalnych oraz kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich.

**§ 6**

1. Przedszkole prowadzi pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 7**

1. W zakresie i sposobie sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu przyjmuje się następujące zasady:
2. w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel,
3. dziecko oddane pod opiekę przedszkola uznane jest za zdrowe, mogące korzystać ze wszystkich form pracy placówki (nie dotyczy dzieci niepełnosprawnych),
4. dziecko uczęszczające do przedszkola może być ubezpieczone w zakładzie ubezpieczeń wybranych przez ogół rodziców, a koszty pokrywają rodzice/ prawni opiekunowie dziecka. Ubezpieczenie dziecka nie jest obowiązkowe.
5. nie można stosować wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem sytuacji ratujących życie dziecka. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/ prawnych opiekunów.

**§ 8**

1. W czasie zajęć poza przedszkolem przyjmuje się następujące zasady:
2. przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
3. w oddziałach integracyjnych na 20 dzieci przypadają 3 osoby dorosłe, a przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą placówki 4 osoby dorosłe.

**§ 9**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola. Upoważnienie takie powinno być złożone pisemnie u dyrektora przedszkola lub nauczyciela dziecka na początku roku szkolnego.
2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17:30 przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby wskazane w upoważnieniu, a kontakt z nimi jest niemożliwy, albo gdy zachowanie rodziców/ prawnych opiekunów wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel ma obowiązek powiadomić policję, która uruchamia procedurę zapewnienia dziecku opieki.

**§ 10**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym nauka języka obcego nowożytnego, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, oraz:
	1. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
	2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
	3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 1a organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Zajęcia wymienione w pkt b, c, d mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

1. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu są finansowane z budżetu przedszkola i nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców. Zajęcia te odbywają się poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po godzinie 13.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być też organizowane na wniosek rodziców. Organizowanie zajęć dodatkowych przez rodziców możliwe jest jedynie poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po godzinie 13.
3. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może: powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć, podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 11**

1. Organami przedszkola są:
* dyrektor przedszkola,
* rada pedagogiczna,
* rada rodziców.

**§ 12**

1. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 13**

1. Dyrektor przedszkola w szczególności kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:
	1. opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
	2. prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
	3. gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
	4. dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
11. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Przepis ten nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach dziecko to, na wniosek dyrektora przedszkola, może zostać przeniesione przez kuratora oświaty do innej placówki.
12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
	1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
	2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
	3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych przedszkola.
13. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
14. Prowadzi kontrolę zarządczą i kontrolę wewnętrzną przedszkola.
15. Organizuje inwentaryzację składników majątkowych przedszkola.
16. Wnioskuje o przeprowadzenie inwestycji i remontów do organu prowadzącego.
17. Sprawuje nadzór nad bieżącym zaopatrzeniem przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, druki ścisłego zarachowania, pieczęcie urzędowe oraz niezbędne materiały zaopatrzeniowe.
18. Dyrektor powołuje komisję dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z odrębnymi przepisami oraz ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Dyrektor zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego, a także przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu.
20. Dyrektor zatwierdza plan rozwoju zawodowego.
21. Nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego.
22. Uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych powołanych w celu nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia awansu nauczyciela mianowanego, a nauczycielowi mianowanemu stopnia awansu nauczyciela dyplomowanego.
23. Prowadzi dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
24. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, oraz o zmianach w tym zakresie.
25. Dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego.
26. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na realizację przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
27. Dyrektor wnioskuje w sprawach doskonalenia nauczycieli, zgodnie z ustalonymi potrzebami.
28. Dyrektor organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 14**

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu oraz dyrektor przedszkola.
3. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
6. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
7. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
8. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
9. podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy wychowanków,
10. przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian, podejmowanie uchwał w tym zakresie
11. ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
13. organizację pracy przedszkola,
14. projekt planu finansowego przedszkola,
15. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
16. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
17. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
18. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
19. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
20. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
21. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

**§ 15**

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych.
3. Rada rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do rady rodziców, zasady gromadzenia i wydatkowania środków.
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
5. opiniowanie projektu planu finansowego,
6. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy i gromadzenia środków określa regulamin rady rodziców.
8. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

**§ 16**

1. Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i na zasadach określonych w regulaminie.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
3. spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami rady pedagogicznej i rady rodziców,
4. zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli rady rodziców,
5. zebrania rady rodziców z dyrektorem i radą pedagogiczną przedszkola,
6. komunikaty i zarządzenia dyrektora kierowane do rady pedagogicznej w formie zarządzeń dyrektora, oraz kierowane do rodziców na tablicy ogłoszeń.
7. Organy przedszkola współpracują ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
8. Spory pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola.
9. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział integracyjny obejmujący dzieci w wieku od 3 do 6 lat (lub starszych, u których odroczono realizację obowiązku szkolnego) oraz dzieci niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 80.
3. Przedszkole posiada 4 oddziały integracyjne.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli wychowania przedszkolnego, w zależności od czasu pracy oddziału, oraz jednemu nauczycielowi – pedagogowi specjalnemu.
6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach a decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.

**§ 18**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
* z dziećmi w wieku 3-4 lat-około 15 minut,
* z dziećmi w wieku 5-6 lat-około 30 minut.
1. Czas trwania sytuacji edukacyjnej w grupach integracyjnych powinien być dostosowany do poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych dzieci.
2. Przedszkole umożliwia korzystanie z lekcji religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu, zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu procesu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
5. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
6. Terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

**§ 19**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**§ 20**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
3. godziny pracy przedszkola,
4. godziny pracy poszczególnych oddziałów,
5. godziny posiłków,
6. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola, religii oraz języka angielskiego.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
9. propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka,
10. potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka,
11. potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody,
12. godziny posiłków,
13. zajęcia religii, języka angielskiego, zajęć dodatkowych.
14. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie przedszkola.

**§ 21**

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 36 Integracyjnego w Łodzi.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe, a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.
3. Dyrektor przedszkola może dokonywać przyjęć do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Do oddziałów integracyjnych dzieci niepełnosprawne przyjmowane są na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w następujących przypadkach:
6. gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności,
7. nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni i niezgłoszenie tego faktu przez rodziców do przedszkola,
8. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatności,
9. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, po uprzednim:
10. przeprowadzeniu rozmów z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
11. opracowaniu i wdrożeniu programu pomocy dziecku.
12. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
14. Nie wymagają uchwały rady pedagogicznej niżej wymienione sytuacje, w których dyrektor podejmuję decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola:
15. Rodzice/ prawni opiekunowie nieterminowo regulują należności bądź ich nie uiszczają przez okres 1 miesiąca, z wyłączeniem dzieci realizujących roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Dzieci te, po przepisaniu, realizują w/w obowiązek wyłącznie w godzinach realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
16. dziecko zgłoszone w czasie rekrutacji nie zgłosi się do przedszkola do dnia 15 września, bez powiadomienia placówki o przyczynie nieobecności.

**Rozdział 5**

**Pracownicy przedszkola**

**§ 22**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę i rodzaj zatrudnionych pracowników określa dyrektor przedszkola, w zależności od liczby dzieci i potrzeb organizacyjnych. Przewiduje się następujące stanowiska pracownicze: dyrektor, nauczyciele, pedagodzy i logopeda, samodzielny referent ds. żywienia, woźne oddziałowe, pracownik gospodarczy, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kucharki.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa powyżej, określają odrębne przepisy.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków, który znajduje się w teczce osobowej.

**§ 23**

Zakres podstawowych obowiązków **nauczyciel**a:

1. Planowanie, organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej w powierzonym oddziale, opartej o pełną znajomość dziecka, zgodnie z podstawą programową, wymaganiami wybranego programu wychowania w przedszkolu, oraz planu pracy placówki.
2. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
3. Tworzenie warunków wspierających lub wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania.
4. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną.
5. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Otaczanie indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
7. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
8. ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
9. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
10. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie szczegółowej dokumentacji tych obserwacji, ze szczególnym uwzględnieniem diagnozy dzieci realizujących roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
11. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
12. Realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb przedszkola w ramach jego działalności statutowej.
13. Uczestniczenie w pracach zespołu powołanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej i prowadzenie, odpowiedniej do tego zadania, dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Do zadań nauczyciela w zakresie opieki higieniczno- sanitarnej należy: kontrola stanu zdrowia dzieci: obserwowanie stanu ich zdrowia, czuwanie nad wypoczynkiem dzieci, czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków, czuwanie nad higieną dzieci, pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci na spacer i zajęcia ruchowe.
15. Do zadań nauczyciela w zakresie kontroli higieny osobistej należy: wyrabianie nawyków higienicznych u dzieci, pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.
16. W zakresie zwalczania chorób: udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach, roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica, powiadamianie rodziców o wyżej wymienionych wypadkach.
17. W zakresie wychowania fizycznego: propagowanie wychowania fizycznego i sportu jako czynnika zdrowia, stosowanie ubezpieczeń przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych, dobór odpowiednich ćwiczeń i zadań sprawnościowych dla dzieci niepełnosprawnych.
18. W zakresie bezpieczeństwa dzieci:
	1. znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi,
	2. planowe i okolicznościowe zapoznawanie dzieci z warunkami i wymogamibezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im,
	3. włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i najbliższym środowisku,
	4. kontrola przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu, w celu eliminowania przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
	5. natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych kroków,
	6. stosowanie, zgodnie z obowiązującym prawem, norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizowaniu wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola,
	7. wdrażanie dzieciom znajomości przepisów o ruchu drogowym,
	8. sumienny nadzór nad dziećmi i niepozostawianie ich bez opieki w żadnym wypadku.
19. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania:
20. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu i planów pracy przedszkola i grupy,
21. udziela rodzicom rzetelnych informacji o rozwoju i zachowaniu dziecka,
22. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci,
23. udostępnia wytwory prac dzieci.

**§ 24**

Do zadań **pedagoga** w przedszkolu należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.
3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i rodzinnym dziecka.
5. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
7. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
9. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
10. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 25**

Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:

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

**§ 26**

**Specjalista ds. żywienia** w przedszkolu:

1. Pełni funkcję kasjera.
2. Dokonuje wszelkich operacji kasowo- gotówkowych.
3. Pobiera odpłatność za przedszkole.
4. Zaopatruje przedszkole w niezbędny sprzęt i artykuły spożywcze.
5. Odpowiada za prawidłowe żywienie i cały pion żywienia.
6. Odpowiada za magazyny i dokumentację magazynową.
7. Sporządza jadłospisy, czuwa nad urozmaiceniem posiłków, na bieżąco prowadzi raporty żywieniowe.
8. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania, środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych.
9. Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich.
10. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki.
11. Stosuje i przestrzega normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACAP.

**§ 27**

Do zadań **woźnej oddziałowej** w przedszkolu należy:

1. Utrzymywanie w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia.
2. Wykonywanie czynności powierzonych przez dyrektora, a wynikające z organizacji placówki.
3. Pomaganie nauczycielowi podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, pomaganie przy czynnościach samoobsługowych dzieci.
4. Podawanie posiłków.
5. Pomaganie nauczycielowi w zajęciach.
6. Czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci.
7. Czuwanie nad należytą higieną dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.
8. Usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie w/w dyrektorowi przedszkola.
9. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni.
10. Czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

**§ 28**

Zadaniem **kuchark**i w przedszkolu jest:

1. Przyrządzać punktualnie zdrowe, smaczne, higienicznie i estetycznie podane posiłki.
2. Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie.
3. Prowadzić magazyn podręczny.
4. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych.
5. Brać udział w ustalaniu jadłospisów.
6. Wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora lub specjalistę ds. żywienia, a wynikające z organizacji przedszkola.
7. Znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków.
8. Dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków.
9. Dbałość o stan higieniczno-sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach HACCP.

**§ 29**

Zadaniem **pomocy kucharki** w przedszkolu jest:

1. Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków.
2. Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
3. Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola lub specjalistę ds. żywienia, a wynikające z organizacji przedszkola.
4. Dbałość o stan higieniczno-sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach HACCP.

**§ 30**

Zadaniem **pracownika gospodarczego** w przedszkolu jest:

1. Pomaganie w zakupach i dostarczanie produktów.
2. Sprzątanie terenu przyległego do przedszkola.
3. Wykonywanie bieżących, drobnych napraw.
4. Odśnieżanie.
5. Dbanie o porządek i estetykę ogrodu przedszkolnego.
6. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora lub specjalistę ds. żywienia, a wynikające z organizacji przedszkola.

**§ 31**

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w § 22, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych przedszkola.

**Rozdział 6**

**Opłaty za przedszkole**

**§ 32**

1. Zasady wnoszenia opłat za przedszkole za korzystanie z opieki wykraczającej poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala się na podstawie uchwały Rady Miejskiej Miasta Łodzi.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.
3. Opłata za korzystanie z posiłków wynosi:
4. za 1 posiłek - 50% stawki żywieniowej,
5. za 2 posiłki - 80% stawki żywieniowej,
6. za 3 posiłki - 100% stawki żywieniowej.
7. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców / prawnych opiekunów.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i specjalisty ds. żywienia w porozumieniu z radą rodziców.
9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom/opiekunom zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności dziecka.
10. Opłata za wyżywienie oraz opłata za korzystanie z opieki wykraczającej poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, przyjmowane są co miesiąc w terminie ustalonym w umowie zawartej z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do dyrektoraprzedszkola o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola.
12. Zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia, o których mowa w pkt 8 określa Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego Nr 36 w Łodzi.

**Rozdział 7**

**Formy współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka**

**§ 33**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
2. konsultacje indywidualne - w miarę bieżących potrzeb,
3. zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
4. zajęcia integracyjne i otwarte dla dzieci i rodziców,
5. warsztaty dla rodziców,
6. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
7. festyny, pikniki,
8. komunikację i przekazywanie informacji poprzez prowadzenie tablicy ogłoszeń w przedszkolu, strony internetowej i Facebooka przedszkola, korzystanie z poczty elektronicznej.
9. Rodzice mają możliwość otrzymania bieżących informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

**§ 34**

1. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
2. uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
3. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
4. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
5. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
6. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
7. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
8. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
9. angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do:
11. poznania przedszkola i zasad jego funkcjonowania podczas dni otwartych, przed zapisaniem dziecka do przedszkola oraz w czasie rekrutacji,
12. przebywania wraz z dzieckiem w grupie, wg potrzeb, podczas pierwszych dni jego pobytu w przedszkolu,
13. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu, rocznego planu pracy placówki, planów pracy w danym oddziale,
14. uzyskiwania rzetelnej, systematycznej informacji o dziecku, jego rozwoju i zachowaniu, stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole, oraz występujących problemach w procesie wychowania, nauczania i opieki,
15. udziału w zebraniach ogólnych, grupowych, konsultacjach indywidualnych, zajęciach otwartych, warsztatach organizowanych przez przedszkole,
16. obserwacji dziecka podczas pobytu w przedszkolu,
17. udziału w wycieczkach, imprezach i uroczystościach przedszkolnych,
18. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
19. wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
20. wyrażania swojej opinii dotyczącej pracy placówki, wnoszenia skarg i wniosków do dyrektora przedszkola.

**Rozdział 8**

**Prawa i obowiązki dziecka**

**§ 35**

1. W przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
2. pełnego i harmonijnego rozwoju osobowości w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia,
3. rozwijania w jak najpełniejszym zakresie zdolności umysłowych i fizycznych,
4. opieki i ochrony w szczególności w dziedzinach bezpieczeństwa i zdrowia,
5. rozwijania w nim szacunku dla człowieka,
6. rozwijania w nim szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka ojczystego i wartości narodowych,
7. rozwijania w nim poszanowania środowiska naturalnego,
8. swobodnej wypowiedzi, co obejmuje swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka,
9. samodzielnego decydowania o uczestniczeniu w zajęciach i zabawie,
10. przygotowania do życia w społeczeństwie w duchu pokoju i tolerancji,
11. szczególnej opieki i troski w tym właściwej opieki prawnej,
12. ochrony przed wszelkimi objawami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny, wyrażane poglądy lub przekonania religijne rodziców dziecka (prawnych opiekunów) lub członków rodziny,
13. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
14. spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
15. możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
16. Do obowiązków dziecka należy:
17. przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie,
18. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
19. przestrzegania higieny osobistej;
20. poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
21. pełnienie dyżurów,
22. wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
23. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela lub dyrektora przedszkola według określonej procedury:
24. skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor przedszkola,
25. odpowiedź na skargę udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej,
26. w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 36**

* + - 1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 7 lat.
			2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
			3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
			4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
			5. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

**Rozdział 9**

**Przepisy końcowe**

**§ 37**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty z siedzibą w Łodzi, ul. Kopernika 36.
4. Wszystkie zmiany w statucie wymagają formy pisemnej. Dokonuje ich rada pedagogiczna w drodze uchwały.
5. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu w wypadku, gdy liczba lub zakres nowelizacji utrudniają jego sprawne czytanie bądź rozumienie. Ogłoszenie tekstu ujednoliconego statutu odbywa się w drodze zarządzenia dyrektora.
6. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
7. zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego,
8. wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych,
9. zaleceń organów kontrolnych,
10. innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
11. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.