

STATUT

PRZEDSZKOLA

NR 3

W ŁOWICZU

Statut Przedszkole Nr 3 w Łowiczu oparty jest na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 Nr 256 poz.2572 z późn. zm.).

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r.Nr 97, poz.674 z późn. zm.);

Uchwały Nr X/79/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 26 maja 2011 roku w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Łowicz.

Uchwała Nr XII/94/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr X/79/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 26 maja 2011 roku w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Łowicz.

Organizacja edukacji przedszkolnej w Łowiczu w roku szkolnym 2014/2015

§ 1

1. Przedszkole Nr 3 w Łowiczu, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2.1 Przedszkole:

- a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- b) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2.2. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

- a) bezpłatnego pobytu obejmującego realizację podstawy programowej(do 5 godzin dziennie) bez korzystania z żywienia;
- b) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zajęć wykraczających poza czas realizacji podstawy programowej w wymiarze powyżej 5 godzin;
- c) realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
- d) właściwej opieki opartej o zasady bezpieczeństwa;
- e) objęcia dziecka wymagającego dodatkowego wsparcia, pomocą psychologiczno- pedagogiczną i logopedyczną;
- f) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- g) odpłatnego świadczenia w zakresie żywienia wg ustalonej stawki żywieniowej.

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Łowiczy przy ulicy 3 Maja 4.

4. Przedszkole używać będzie nazwy:

Przedszkole Nr 3 w Łowiczu
99-400 Łowicz
ul. 3 Maja 4
tel. (046) 837- 37-63
email: przedszkole3lowicz@wp.pl

4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Łowicz.

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty,
Delegatura w Skierniewicach, ul. Jagiellońska 29, 96-100 Skierniewice.

7. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby(osób), instytucji lub organizacji.

8. (uchylony)

9. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczna; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej(do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

- g) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
- h) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pąsy i taniec;
- i) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
- j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istotnych zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- ł) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- m) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- n) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

4. (uchylony)

5. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej oraz zestawu programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przedszkolnego przez dyrektora przedszkola, zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie pracy przedszkola, miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

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

a) nauczycielka obowiązana jest otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyścia do przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub matce / ojcu / ewentualnie innej upoważnionej osobie, mającej ukończone 18 lat i wskazanej w „Karcie zgłoszenia dziecka” przez rodzica(opiekuna), osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ;

b) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;

c) nauczycielka zatrudniona w rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej zmiennicze dzieci w grupie;

d) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

e) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym

czasie opiekę upoważnionej osoby (dyrektor, nauczyciel danej placówki) nad powierzonymi jej dziećmi;

f) przez cały pobyt w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć;

g)nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;

h)każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

i) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka - zapisać w zeszycie Powiadomienia telefoniczne);

j) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,

k) wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów , zgodnie z procedurą organizacji spacerów i wycieczek. Na spacerach , wycieczkach i placu zabaw opiekę sprawuje nauczyciel oraz woźna oddziałowa danej grupy;

l) wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;

ł) w przedszkolu nauczyciel nie podaje żadnych leków i nie stosuje zabiegów lekarskich;

m) do przedszkola uczęszczają tylko i wyłącznie dzieci zdrowe;

n) rodzic zapisując dziecko do przedszkola jest zobowiązany do wpisania w „ Kartę zgłoszenia dziecka do Przedszkola Nr 3” informacji o przebytych i ukrytych chorobach dziecka, o uczuleniach, czy dziecko jest w trakcie leczenia itp.;

o) dziecko w przedszkolu powinno być ubrane w wygodne, niekrepujące ubranie i odpowiednie, bezpieczne obuwie;

p) w razie wypadku i zachorowania dziecka na terenie przedszkola zostaje wezwane Pogotowie i poinformowany rodzic;

9. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela .

a) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola

b) zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola danej grupy.

d) praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

10. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje , udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka umożliwianie ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- d) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- g) promowanie edukacji prozdrowotnej wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
- i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- j) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

11. Zadania, o których mowa w pkt.10 są realizowane we współpracy z :

- a. rodzicami;
- b. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- c. poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- d. innymi przedszkolami;
- e. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Wymagana jest pisemna zgoda rodzica.

13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- a. rodziców dziecka,
- b. nauczyciela,
- c. specjalistów,
- d. poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- e) asystenta edukacji romskiej,
- f) pomocy nauczyciela.

14. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- a. zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, psychologicznych;
- b. porad, konsultacji, pogadań dla rodziców;

15. Objęcie dziecka opieką oraz udział w zajęciach specjalistycznych wymaga pisemnej zgody jego rodziców.

16. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

17. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

18. (uchylony).

§ 3

Statut przedszkola określa:

1. Organami przedszkola są:

- a) dyrektor przedszkola,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców.

2. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola:

a) Dyrektor przedszkola:

- wyłaniany jest w drodze konkursu ,
- kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku w tym przedszkolu.

Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.

Decyduje o:

- powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
- przyjęciu dziecka do przedszkola,
- skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie dziecka 6-letniwego następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- nadaniu nauczycielowi stażysty stopnia nauczyciela kontraktowego,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
- wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO;
- udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola radzie rodziców;
- zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego.
- informuje radę pedagogiczną o realizacji zadań wynikających ze sprawowanego nadzoru;
- dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, który stanowi zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego, całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- przekazuje uchwałę rady pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu przedszkole oraz corocznie potwierdza jej kontynuację;

- ustala z radą pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
- zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
- dyrektor przedszkola w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 1. przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola
 2. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 3. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań
- inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- ocenia pracę nauczycieli;
- opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez KO niedostatecznych efektów;
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia;
- współdziała, ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- załatwia sprawy osobowe pracowników;
- organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
- organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prac konserwacyjno-remontowe;
- zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C;
- współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów przedszkola nie naruszających ich autonomii;
- (uchylony)

b) Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania opieki.

W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu, przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, prowadzi i przygotowuje on zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;

Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Do kompetencji stanowiących rady należy w szczególności:

- przygotowanie projekt statutu lub jego zmian, uchwała go;
- (uchylony)
- uczestniczy w tworzeniu i zatwierdza roczny plan pracy przedszkola;
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- podejmuje uchwałą upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola dz. 6-letnie;
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- opiniuje przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- opiniuje organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego, dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, który stanowi zestaw programów wychowania przedszkolnego
- opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- opiniuje bez konkursowe powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola przez organ prowadzący;
- opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom zakresu obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- wnioskuję o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
- rada pedagogiczna wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora;

- rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, , przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady;
- w zebraniach członków rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;
- zebrania rady są protokołowane;
- osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola,

c) Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola, stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;

- rodzice do pracy w radzie zostają wyłonieni podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym w poszczególnych grupach;
- rada współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę, przedszkole;
- uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci.

Rada posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną;

- uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną:

program wychowawczo- profilaktyczny , obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. Profilaktyka ukierunkowana jest na przeciwdziałanie agresji wśród dzieci w przedszkolu,

- opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;
- wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
- opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
- opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin działalności rady rodziców;

- zebrania rady rodziców są protokołowane;
- w posiedzeniach rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym;
- w przypadku powstania sporu między radą pedagogiczną a radą rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor przedszkola;
- od rozstrzygnięcia dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego;
- spór między dyrektorem a radą pedagogiczną lub radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.

2. Tryb wyboru członków rady rodziców:

- a) członkowie rad oddziałowych powoływani są na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców danej grupy, wybierani są w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału .
- b) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rady oddziałowej .
- c) rada rodziców składa się z przewodniczącego, zastępcy, księgującego, protokolanta.

Pozostali członkowie to: trzy osoby stanowiące komisję rewizyjną oraz członkowie, którzy są przedstawicielami rodziców z poszczególnych grup.

d) działalnością rady kieruje przewodniczący.

e) osoby wymienione w ust. b wybierane są na pierwszym posiedzeniu.

f) wybór nowych członków Rady Rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:

- indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach rady,
- propozycji członków rady rodziców, rodziców bądź dyrektora.

g) odstąpienie od udziału w działalności rady rodziców może nastąpić w drodze:

- złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji rady rodziców,
- odwołania na wniosek rodziców lub członków rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.

3. Zasady współdziałania organów przedszkola oparte są na jawności, wzajemnej współpracy, otwartości z zachowaniem przepisów prawa oświatowego. Bieżąca wymiana informacji następuje podczas wspólnych bądź oddzielnych posiedzeń, informacji pisemnych, przez dyrektora przedszkola.

4. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

I. Dyrektor a Rada Pedagogiczna:

Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:

1. Indywidualnych rozmów.
2. Nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:

- w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.

II. Dyrektor- Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców (rodzice).

Dyrektor-Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

1. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami.
2. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora.
3. Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
4. Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
5. Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Miasta Łowicza.
2. Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) 125 miejsc dla dzieci;
 - b) sale do zajęć dla poszczególnych grup I, II, III, IV, V ;
 - c) pomieszczenia administracyjne(gabinet dyrektora, intendenta);
 - d) kuchnię z zapleczem;
 - e) szatnię dla dzieci;
 - f) pomieszczenie z przeznaczeniem na gabinet logopedy, psychologa, do zajęć korekcyjno - kompensacyjnych.
4. Liczbę personelu pracującego w przedszkolu określa arkusz organizacyjny.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z nowoczesnego, bezpiecznego placu zabaw.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na boisku przedszkolnym. Łazienka „zewnętrzna” do korzystania przez dzieci w czasie pobytu w ogrodzie daje nauczycielowi w pełni możliwość czuwania nad bezpieczeństwem dziecka.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danym roczniku, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4, 4-5, 5-6
3. Przydziału dzieci do grup dokonuje rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu nowego roku szkolnego.
4. Przy przydziale dzieci do poszczególnych grup rada pedagogiczna bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - a) rok uczęszczania do przedszkola;
 - b) datę urodzenia dziecka;
 - c) zakres posiadanych przez dziecko umiejętności i wiadomości oraz dojrzałość emocjonalną- zachowanie dziecka (na podstawie: całorocznej obserwacji przez nauczyciela, kart obserwacji, obecności dziecka w poprzednim roku szkolnym w poszczególnych miesiącach)
5. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna oparta jest na podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz programach dopuszczonych do użytku w danym przedszkolu przez dyrektora, które stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola są:

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

2.1. Przedszkole realizuje następujące świadczenia dydaktyczno – wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowane są one powyżej pięciu godzin pobytu dziennego dziecka:

- a) terapia: pedagogiczna psychologiczna, logopedyczna;
- b) zajęcia komputerowe;
- c) realizacja programów dodatkowych, programów własnych;
- d) zajęcia badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę o świecie;
- e) zajęcia z rytmiki;
- f) poznawanie bliższego i dalszego środowiska na wycieczkach i spacerach;
- g) gry i zabawy ruchowe kształtujące u dzieci zainteresowania i zamiłowania do ruchu, podnoszące ich samoocenę i samokontrolę, estetykę i kulturę ruchu;
- h) zajęcia z gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej;
- i) nauka języka angielskiego dla dzieci 5,6 letnich.
- j) zajęcia plastyczne

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
- z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut

5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

6. (uchylony)

7. (uchylony)

§ 7

1. Przedszkole jest przedszkolem 5- oddziałowym, określa to projekt organizacyjny przedszkola.

2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczy, który stanowi wytyczne dla nauczyciela do konstruowania miesięcznych planów pracy.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a. czas pracy poszczególnych oddziałów;
- b. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- c. ogólną liczbę godzin pracy 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 zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.

3. Szczegółowy rozkład dnia uwarunkowany jest porami posiłków oraz ustaleniami zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu zgodnie z zaleceniami ministra właściwego do spraw oświaty.

- a. śniadanie: 8.30- 9.00
- b. obiad: 11.30 -12.00
- c. podwieczorek: 14.00 – 14.30

Godziny ranne – schodzenie się dzieci

- a. różne sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kącików zainteresowań.
- b. spotkania integracyjne
- c. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe
- d. śniadanie

Godziny przedpołudniowe:

- a. zajęcia dydaktyczno -wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycję dzieci;
- b. spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- c. zajęcia dodatkowe: logopedyczne, komputerowe, rytmika, religia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- d. teatryki, występy, koncerty;
- e. obiad

Godziny wczesne popołudniowe:

- a. zajęcia o charakterze relaksacyjnym;
- b. kontynuowanie, niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych;
- c. zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- d. podwieczorek

Godziny popołudniowe – rozchodzenie się dzieci

- a. wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem itp.
- b. praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulacyjnych;
- c. swobodna działalność dzieci;
- d. zabawy w ogrodzie przedszkolnym.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

1.1. W czasie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola rodzic, może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego, pod warunkiem wpisania dziecka na listę, do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego.

1.2. Rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy z dyrektorem przedszkola dyżurującego nie później niż w pierwszym dnu pobytu dziecka w przedszkolu dyżurującym.

1.3. Godzina pobytu dziecka w przedszkolu rozpoczyna się o pełnej lub w połowie godziny tzn. 6.30, 7.00, 7.30, 8.00, 8.30, 9.00. Czas pobytu dziecka w przedszkolu przeliczany jest na pełne godziny, po rozpoczęciu godziny. Wynika to z organizacji otwierania i zamykania oddziałów.

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

3. Statut przedszkola określa:

a. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie od 6.30 do 17.00.

Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.30- 13.30

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00

Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30

b. Przedszkole jest nieczynne:

- w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
- we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
- podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego

c. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia: odpłatność za przedszkole obejmuje:

- opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego(Uchwała Nr X/79/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenie udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Łowicz oraz Uchwała Nr XII/94/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr X/79/2011).

-

- wyżywienie dzieci (wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym); Dzieci w przedszkolu mają prawo korzystać z trzech posiłków. Przy skróconym pobycie dziecka w przedszkolu i korzystaniu z 2 posiłków opłata wynosi 80 % dziennej stawki żywieniowej, przy korzystaniu z 1 posiłku opłata wynosi 50 % dziennej stawki żywieniowej. Rodzice za wyżywienie dziecka płacą za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu. Należność pobiera intendentka na kwitariusz. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka.

- wpłata na Fundusz Rady Rodziców (ustalana jest na pierwszym ogólnym zebrani rodziców, rodzic zwolniony jest z opłaty w przypadku nieobecności dziecka przez cały miesiąc w przedszkolu, ze względu na warunki materialne, w przypadku 3 dzieci w przedszkolu jedno jest zwalniane z opłaty)

- (uchylony);

Opłaty wnoszone są z góry w dniach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola

W przypadku wypisania dziecka z przedszkola, następuje rozliczenie opłaty za korzystanie z wyżywienia. Zwrot nastąpi w przypadku niewykorzystania środków za co najmniej 3 dni.

Czesne i żywienie może zrefundować MOPS na pisemny wniosek rodzica, złożony w/w instytucji.

Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków na dany rok szkolny. Opłatę z tytułu ubezpieczenia jednorazowo uiszczają rodzice / opiekunowie w miesiącu wrześniu.

d. Pracownik przedszkola może korzystać z obiadu. Koszt obiadu wynosi dla pracowników 120% całodziennej stawki żywieniowej dziecka.

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno- obsługowych.

2. Zakres zadań nauczyciela:

Nauczycielka przedszkola jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką. Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej. Nauczycielka odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jej opiece.

Obowiązkiem nauczycielki jest:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
4. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
6. otoczyć dziecko troskliwą opieką;
7. sumiennie przygotowywać się do pracy z dziećmi,
8. wzorowo prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy
9. dbać o wygląd i estetykę sali;
10. ściśle współpracować z rodzicami;
11. sporządzać możliwe do wykonania w przedszkolu pomoce.
12. nauczycielka obowiązana jest otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyścia do przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub matce / ojcu / ewentualnie innej upoważnionej osobie;
13. nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku / np. nożyczki, łopatkki, grabie itp. / oraz w czasie wycieczek i spacerów winna zwracać szczególną uwagę na karność i dyscyplinę wśród dzieci;
14. wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z dziećmi muszą być zgłaszane dyrekcji przedszkola oraz wpisywane do „Zeszytu wyjść”;
15. nauczycielka ma obowiązek dopilnować, by dzieci nie wychodziły do następujących pomieszczeń: kuchni, magazynów, piwnicy.
16. nauczycielka obowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej;
17. nauczycielka obowiązana jest do pracy w godzinach ponad wymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie dziecięcej opieki wychowawczej.

Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:

1. brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;
2. uczestniczyć w tych uroczystościach;
3. brać udział w posiedzeniach rad pedagogicznych; ,konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej;
4. organizować zebrania z rodzicami;

Nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu winna powiadomić dyrektora.

W związku z powyższym odpowiada:

1. Za zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi;
2. Za pomoce i książki stanowiące własność przedszkola;
3. Za prowadzenie ewidencji zabawek, systematyczne kasowanie zniszczonego sprzętu.

Nauczycielka zobowiązana jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności przedszkola.

Nauczycielka ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej lub wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:

1. Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
2. Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
3. Włączania ich w działalność przedszkola.

Nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

3. Obowiązki poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków.

4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:

- a) współpraca z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci;
- b) dbanie o utrzymanie porządku;
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- d) poprawne zachowanie wobec przełożonych, wychowanków i rodziców;
- e) kształtowanie właściwej atmosfery pracy wśród pracowników;
- f) poszanowanie mienia społecznego;
- g) przestrzeganie przepisów BHP;
- h) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

5. Zakres zadań intendenta:

Intendentka przedszkola obowiązana jest:

- a) sprawować opiekę nad całością pomieszczeń, sprzętu przedszkola,
- b) załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń,
- c) prowadzić magazyn, zaopatrywać przedszkole w żywność, osprzęt i środki czystości,
- d) sporządzać jadłospis,
- e) nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- f) prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z przepisami,
- g) pobierać opłaty za przedszkole zgodnie z dokumentacją,
- h) dbać o systematyczne opróżnianie pojemników przez służby oczyszczania miasta,
- i) monitorować dostawy produktów spożywczych oraz stan urządzeń chłodniczych wg wymagań HACCAP

6. Zakres zadań kucharza: Kucharz przedszkola obowiązany 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 jadłospisu,
- e) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość w kuchni, szatni i łazience pracowników kuchni.

7. Zakres zadań pomocy kuchennej: Pomoc kuchenna przedszkola obowiązana jest:

- a) przyrządzać zdrowe, smaczne i higieniczne posiłki,
- b) obierać warzywa, ziemniaki itp...,
- c) zmywać po posiłkach,
- d) wyparzać naczynia,
- e) w razie potrzeby załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów.

8. Zakres zadań woźnych: Woźna obowiązana jest:

- a) punktualnie otwierać i zamykać przedszkole,
- b) pomagać dzieciom przy rozbieraniu na leżakowanie i przy ubieraniu po leżakowaniu,
- c) pomagać dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się w szatni,
- d) utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- e) rozkładać posiłki, pomagać dzieciom w trakcie spożywania posiłków, każdorazowo sprzątać po posiłkach,
- f) uczestniczyć w wycieczkach i spacerach dzieci wraz z nauczycielem celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
- g) pomagać nauczycielce w przygotowaniu niektórych materiałów do zajęć,
- h) pranie bielizny pościelowej, ręczników, obrusów itp...,
- i) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt,
- j) wydawać dzieci tylko rodzicom lub osobom do tego upoważnionym,
- k) brać udział w zadaniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

9. Zakres zadań robotnika gospodarczego: Robotnik gospodarczy obowiązany jest:

- a) strzec mienia w budynku i placu zabaw,
- b) dbać o plac zabaw,
- c) sprzątać teren przedszkolny,
- d) wykonywać drobne naprawy,
- e) w razie potrzeby załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów spożywczych oraz innych artykułów potrzebnych na użytek przedszkola.

§ 12

W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go społeczny zastępca wyznaczony z rady pedagogicznej przedszkola przez organ prowadzący.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielkom pracującym w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, w miarę możliwości organizacyjnych placówki, aby nauczyciel(nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

Przedszkole zapewnia opiekę:

1. logopedy;
2. psychologa;
3. udział w zajęciach korekcyjno- kompensacyjnych.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- przeprowadzenie badań wstępnych, wśród dzieci 5,6- letnich, w celu ustalenia mowy dzieci;
- diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiedni do wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości;
- organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami , przy ścisłej współpracy z nauczycielami prowadzącymi oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wad wymowy- w miarę potrzeb i możliwości(w II półroczu, na prośbę nauczyciela, rodzica)
- organizowanie i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- prowadzenie właściwej dokumentacji i zapisu własnej pracy;
- udział w posiedzeniach rad pedagogicznych oraz w szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy;
- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola w celu podniesienia jakości pracy

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- organizowanie i opieka nad gabinetem psychologa;
- prowadzenie właściwej dokumentacji i zapisu własnej pracy;
- udział w posiedzeniach rad pedagogicznych (na polecenie dyrektora) oraz w szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy;
- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola w celu podniesienia jakości pracy;
- opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku z w/w instytucji;
- współpraca z PPP.

3. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne

- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- liczba uczestników wynosi do 5.

§ 15

Statut przedszkola określa szczegółowy zakres zadań nauczyciela.

1. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

- * otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania.
- * (uchylony)
- * informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- * rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- * dokonywanie obserwacji pedagogicznej, która kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)

Formami współdziałania – przepływu informacji są:

1. zebrania grupowe organizowane co najmniej 2 razy w roku;
 2. konsultacje i rozmowy z dyrektorem, nauczycielem, logopeda, psychologiem;
 3. dni otwarte w m-cu VI (dla nowych dzieci);
 4. zajęcia otwarte co najmniej 2 razy w roku;
 5. kąciak informacyjny dla rodziców;
 6. uroczystości przedszkolne;
 7. kontakty indywidualne.
- umożliwienie rodzicom korzystanie z ich prawa do:
 1. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i rocznego planu pracy przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu;
 2. znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez gazetki, zadania wychowawczo - dydaktyczne wieszane są na tablicy w szatni oraz na zebraniach i spotkaniach w grupach;
 3. decydowania o kierunku wychowania dziecka(program wychowawczo - profilaktyczny) w tym również religijnego(zgoda rodzica na udział dziecka w zajęciach religii);
 4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli, uzyskiwania od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonych obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki. Przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Do zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

- opracowanie miesięcznych planów do ostatniego dnia poprzedzającego dany miesiąc, zgodnych z rocznym planem pracy, przedłożenie ich dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia;
- prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej i dbanie o jej jakość;
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej (dziennik zajęć, karty obserwacji, zeszyt protokołów spotkań z rodzicami);
- uczestniczenie w pracy zespołów zadaniowych do diagnozy wybranych obszarów pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- dokonywanie ewaluacji programów;
- badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci na wszystkich poziomach rozwoju;
- przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
- ustawiczne samokształcenie i doskonalenie nauczycieli poprzez (udział w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach ze specjalistami, czytanie prasy i literatury pedagogicznej, śledzenie zmian w edukacji przedszkolnej, wymiana doświadczeń między nauczycielami)

3. Do zadań nauczyciela należy również prowadzenie obserwacji pedagogicznej i ich dokumentowanie.

- Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:
 - a. Rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - b. Prowadzenie bieżącej diagnostyki;
 - c. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem.
- Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznej:
 1. założenie karty obserwacji dla danego dziecka w cyklu 4-letnim, karta ta zatwierdzona jest uchwałą rady pedagogiczne jako dokument wewnętrzny naszej placówki;
 2. zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu i podpis czytelny osoby dokonującej wpisu.
- Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczna należy udział w omówieniach pracy z logopedą i nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, nauczycielem rytmiki, nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne.

* w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

* (uchyla się)

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczone spełnianie obowiązku szkolnego na podstawie dotychczasowych przepisów , zachowują to prawo do końca okresu na jaki zostało udzielone.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia, jest samodzielne w zakresie samoobsługi. Dzieci te przyjmowane są na okres próbny 1 miesiąca.
Szczególne przypadki przyjęcia dziecka 2,5 rocznego:
 - wolne miejsce w przedszkolu;
 - rodzeństwo dziecka uczęszczającego już do przedszkola.
4. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

4a. (uchylony)

5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6lat.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi , o którym mowa w ust. 4 i 5 są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia .
7. Przez niespełnienie obowiązku , o którym mowa w ust. 4 należy rozumieć nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu.

8. Statut przedszkola określa:

Zasady przyjęcia dziecka do przedszkola:

1. **Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka uczęszczającego do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Brak złożenia deklaracji w terminie podanym w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny oznacza, że dziecko nie znajdzie się na liście dzieci przyjętych do przedszkola w ramach kontynuacji.**
2. **Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się:**
 - a. **na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna dziecka;**
 - b. **w terminach uzgodnionym przez dyrektora przedszkola z Burmistrzem Miasta Łowicza, które zamieszczone są w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny;**
 - c. **w oparciu o kryteria i tryb postępowania rekrutacyjnego, które zamieszczone są w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny;**

- 2.1 Po przyjęciu dziecka do przedszkola, rodzice kandydata zobowiązani są do zawarcia umowy na świadczenie usług. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie podanym w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku wolnych miejsc po rekrutacji dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. W/w postępowaniu biorą udział dzieci 2,5 letnie oraz dzieci spoza Łowicza.
 - 3.1 Z rodzicami dzieci nie będącymi mieszkańcami Miasta Łowicza umowa będzie podpisana po uprzednim wyrażeniu woli zawarcia porozumienia w sprawie przekazania realizacji zadania publicznego w zakresie wychowania przedszkolnego przez gminę na terenie której zamieszkuje dziecko.
 - 3.2 W przypadku większej liczby kandydatów przystępujących do postępowania uzupełniającego przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne zgodnie z przyjętymi kryteriami.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. W przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci niż liczba miejsc obligatoryjnie przyjęte są wszystkie zgłoszone dzieci, bez konieczności powoływania komisji rekrutacyjnej.
6. Przedszkole nie udziela informacji telefonicznych o wynikach rekrutacji.
 - d. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola dyrektor wywiesza w terminach ujętych w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny w siedzibie przedszkola. Na listach podane są: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najmniejsza ilość punktów uprawniających do przyjęcia dziecka. Listy zawierają datę podania do publicznej informacji oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Do przedszkola nie zostaną przyjęte dzieci rodziców, którzy mają nieuregulowaną zaległą opłatę za pobyt w przedszkolu.
8. Wewnętrzne przepisy dotyczące przyjęcia dziecka do przedszkola:
 - a. Procedura przyjęcia dziecka do przedszkola;

b. Zarządzenie dyrektora o powołaniu komisji rekrutacyjnej;

c. Regulamin komisji rekrutacyjnej.

9. Dokumenty dotyczące rekrutacji:

Rejestr wydanych/ przyjętych deklaracji.

Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego.

Notatka służbowa sporządzona przez dyrektora po zakończonym etapie przyjęć deklaracji.

Rejestr wydanych/przyjętych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Wniosek przyjęcia dziecka do przedszkola.

Zarządzenie Dyrektora o powołaniu komisji rekrutacyjnej.

Protokoły z Rekrutacji dzieci

-25-

10. Przypadki, w których dyrektor przedszkola w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków:

- na pisemną prośbę rodzica bez podania powodu,
- przy systematycznym zaleganiu z opłatami, a monity nie dawały rezultatów,
- z powodu nieprawidłowych danych o dziecku umieszczonych w karcie zgłoszeniowej do przedszkola,

- braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego zachowanie, agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie,

- gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).

Przepisy te nie dotyczą dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. Dziecko, na wniosek dyrektora przedszkola zostaje przeniesione do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej danego obwodu zameldowania dziecka.

11. Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu:

1. 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.

d) Warunków zapewniających im bezpieczeństwo i prawidłowy rozwój psych- fizyczny.

2. W przedszkolu przestrzega się zawartych w Konstytucji R.P. i Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności:

- prawo do życia i rozwoju;
- prawo do ochrony zdrowia, wypoczynku i czasu wolnego;
- prawo do równego traktowania;
- prawo do tożsamości;
- prawo do wychowania w rodzinie(wzmacnianie więzi rodzinnych, pomoc rodzinie);
- prawo do życia bez przemocy i poniżania, z respektowaniem zasad poszanowania godności;
- prawo do nauki i korzystania z dóbr kultury;

-26-

- prawo do informacji (także o własnych prawach);
- prawo do swobodnej myśli, sumienia, religii;
- prawo do swobodnej wypowiedzi, do swobodnego wyrażania myśli;
- prawo do swobodnego decydowania o doborze kolegów i rodzaju aktywności, prawo do prywatności.

3. Do obowiązków dzieci należy:

- okazywanie szacunku dorosłym i innym dzieciom;
- dbanie o porządek i ład wokół siebie, higienę osobistą i zdrowie;
- przestrzeganie umów dotyczących zasad bezpiecznej zabawy, poszanowania środowiska przyrodniczego;
- pomaganie młodszym, mniej sprawnym i słabszym;
- akceptowanie potrzeb kolegów, respektowanie ich praw, przestrzeganie zasad funkcjonowania w grupie;

4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- krzywdzić innych ani siebie,
- niszczyć cudzej własności,
- przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

12. Za naruszenie ustalonych zasad z dzieckiem należy przeprowadzić rozmowę wychowawczą, chwilowo odsunąć od zabawy, zgłosić ten fakt rodzicom.

13. W przypadku naruszenia praw dziecka, dziecko może złożyć skargę samodzielnie lub za pośrednictwem innych osób (kolegi, rodziców, personelu przedszkola) do nauczycielki lub bezpośrednio do dyrektora przedszkola. Dyrektor ma obowiązek podjąć działania zmierzające do rozwiązania zaistniałej sytuacji.

O szczególnie drastycznych przypadkach dyrektor lub rodzice powiadamiają właściwe instytucje.

14. Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

Rodzice mają prawo do:

- Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, znajomości zadań wynikających z realizacji

- planu pracy przedszkola i innych aktów prawa wewnętrznego obowiązujących w przedszkolu,
- Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - Wyrażania opinii na temat realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
 - Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
 - Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
 - Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.
 - Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.

-27-

Rodzice mają obowiązek:

- Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
- Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- Znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- Przyprowadzać do przedszkola dzieci czyste i zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- Bezwzględnie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej dziecka,
- Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.

§17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) udostępnienie przez dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym Statutu;

b) umieszczenie tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Nr 3 w Łowiczu na stronie internetowej www.lowicz.eu

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

5. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami.

Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr IX/02/14 z dnia 28 lutego 2014r.
Zaopiniowany pozytywnie przez Radę Rodziców dnia r.

Podpis Dyrektora Przedszkola