

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 57  
W ŁODZI  
UL. PREZ. G. NARUTOWICZA 30**

Załącznik do Uchwały Nr 13/2022 Rady  
Pedagogicznej PM nr 57 z dnia 15.09.2022 r.  
w sprawie uchwalenia  
Statutu Przedszkola nr 57 w Łodzi.

## SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....	3
OPIEKA NAD DZIEĆMI.....	10
FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI.....	14
ORGANY PRZEDSZKOŁA .....	15
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA.....	19
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU .....	24
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA .....	25
PRAWA DZIECI I RODZICÓW .....	33
PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOŁA .....	35
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	36

Rozdział 1  
**Postanowienia ogólne**  
§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 57 w Łodzi;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 57 w Łodzi;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 57 w Łodzi;
- 5) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 57 w Łodzi;
- 6) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim nr 57 w Łodzi;
- 7) **dzieci** – należy przez to rozumieć dzieci Przedszkola Miejskiego nr 57 w Łodzi;
- 8) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 9) **opiekun oddziału** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim nr 57 w Łodzi;
- 10) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łódź;
- 11) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 12) **CUWO** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole nr 57 w Łodzi jest Przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Narutowicza 30 w Łodzi.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Łódź, który ma siedzibę w budynku nr 104 przy ul. Piotrkowskiej w Łodzi.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w brzmieniu: Przedszkole Miejskie nr 57 z siedzibą w Łodzi ul. Narutowicza 30
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
7. Dodatkowo w pieczęciach i stemplach podaje się aktualne dane: NIP, REGON, kod pocztowy, numer telefonu.
8. W przedszkolu organizowana jest nauka, wychowanie i opieka osób niebędących obywatelami polskimi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2  
**Cele i zadania Przedszkola**

## § 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy Prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w tym podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
4. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## § 4

1. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowania wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
    - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
    - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w lit a. rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### § 4a

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
  - 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
  - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
  - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
  - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
  - 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
  - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
  - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.
2. Przedszkole tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
  - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
  - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

## § 5

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

## § 6

Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;

- 3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
- 4) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań;
- 5) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
- 6) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
- 7) kształtowanie kreatywności dzieci poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 8) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających spontaniczną zabawę;
- 9) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
- 10) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- 11) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
- 12) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
- 13) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przeproszania i przebaczenia;
- 14) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

## § 7

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 1a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) rodziców dziecka;
    - 2) dyrektora przedszkola;
    - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
    - 4) poradni;
    - 5) asystenta edukacji romskiej;
    - 6) pomocy nauczyciela;
    - 7) osoby zatrudnionej w przedszkolu za zgodą kuratora oświaty niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora Przedszkola za odpowiednie do prowadzenia rozwijających zainteresowania;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 9) asystenta rodziny;
    - 10) kuratora sądowego;
    - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  4. W Przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - 4) porad i konsultacji.
  - 4a. 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.
  - 4b. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie w sposób przyjęty w danym przedszkolu rodziców dziecka.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty



współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

#### § 8

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
4. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### § 9a

1. Na wniosek rodziców, Dyrektor Przedszkola, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku poza Przedszkolem.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

#### § 9

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 10

Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań podejmowanych w przedszkolu;
- 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;
- 4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 11

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, poznawczego i społecznego.

### Rozdział 3

#### **Opieka nad dziećmi**

#### § 12

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
  - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
  - 2) wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
  - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
  - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;

- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
  - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 8) Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 1, na czas trwania tych zajęć.
  - 9) Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
  - <sup>10)</sup> Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 1.<sup>2</sup>
2. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

### § 13

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole 6.00-8.15.
  - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowując dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
  - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
  - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
  - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
  - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;

- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
- 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

#### § 14

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust. 3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

#### § 15

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
  - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
  - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że stan zdrowia lub świadomości osoby odbierającej dziecko z przedszkola nie gwarantuje mu pełnego bezpieczeństwa lub gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona.
5. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor .
6. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
7. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 4 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców;
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
8. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

#### § 16

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
  - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tych pomieszczeniach;
  - 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
  - 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
  - 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
  - 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
  - 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
  - 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
  - 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
  - 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
  - 11) na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych;

- 12) w celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim dzieci drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola;
  - 13) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 20<sup>0</sup> C;
  - 14) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
  - 15) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
  - 16) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
  3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
  4. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

#### Rozdział 4

### Formy współdziałania z rodzicami

#### § 17

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) konsultacje indywidualne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane, co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) zajęcia otwarte dla rodziców co najmniej 2 razy w roku;
  - 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych, festyny zgodnie z harmonogramem;
  - 8) spotkania ze specjalistami: psycholog, pedagog, lekarz wg. potrzeb.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
3. W uzasadnionych przypadkach współpraca z rodzicami może odbywać się również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### § 18

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

#### § 19

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola.

### Rozdział 5

#### **Organy Przedszkola**

#### § 20

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

#### § 21

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
    - a) kontroluje:
      - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy przedszkola,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
  - 6) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 7) współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
  - 8) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
  - 9) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 46 ust.1 niniejszego Statutu;
  - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
  - 12) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 13a) zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci;
  - 14) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 16) współpracuje z osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola:
- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
  - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
  - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;



- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola;
  - 6) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 22

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
  - 4) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i podejmowanie uchwał w tym zakresie;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkola lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. 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.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

#### § 23

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu 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.

#### § 24

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora przedszkola;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 3) wyrażania opinii na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;
- 4) wyrażenie opinii o pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia Dyrektora o dokonywanej jego ocenie pracy lub ocenie dorobku zawodowego.

#### § 25

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
- 2a. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

#### § 26

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem epidemiologicznym czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

#### § 27

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców.
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  - 3) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

#### Rozdział 6

### Organizacja pracy Przedszkola

#### § 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- 1a. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Przedszkole jest trzy oddziałowe.
3. Dopuszcza się możliwość pracy przedszkola w zmniejszonej lub zwiększonej ilości oddziałów za zgodą organu prowadzącego.
- 3a. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, ferii i wakacji, epidemii chorób zakaźnych itp. dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi 20.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uzgodnieniem z Radą Rodziców.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
7. Na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia organizuje się w Przedszkolu naukę religii.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
10. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
11. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zabaw wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) ogród przedszkolny;
  - 3) zaplecze sanitarne;
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
14. Przedszkole zapewnia dziecku:
  - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00
  - 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj.

w godz. 6.00-8.00 , 13.00-17.00

- <sup>3)</sup> odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § 31 Statutu. <sup>2</sup>
15. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 8.30
  16. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17.00 Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.
  17. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 16 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego. <sup>2</sup>
  18. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
  19. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej. <sup>2</sup>
  20. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej <sup>2</sup>

#### § 28a

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
  - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
  - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
  - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
  - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
    - a) określa, co lubi robić;
    - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
    - c) określa, co robi dobrze;
    - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
  - 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
    - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
    - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,

- c) wskazuje zawody zaangażowane w postawianie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
  - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
  - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
- a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
  - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
- a) opowiada, kim chciałoby zostać;
  - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
  - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

#### § 29

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. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

#### § 30

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:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) godziny realizacji podstawy programowej;
  - 5) harmonogram godzin zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;

- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków;
  - 5) zajęcia religii.
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach: 08.00-13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.

#### § 30a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
  - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie
  - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
  - 1) na terenie przedszkola;
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
5. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
6. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

## Rozdział 7

**Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

## § 31

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała Rady Miejskiej w Łodzi wraz ze sposobem jej wykonania:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 2) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
    - a) śniadanie;
    - b) śniadanie, obiad;
    - c) śniadanie, obiad, podwieczorek;
    - d) obiad, podwieczorek.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Opłata za godzinę poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę godzin wynosi 1,44 zł dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowy w którym kończą 6-lat. <sup>(1)</sup>
4. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
5. Koszt posiłków dziennej stawki żywieniowej:
  - 1) 3 posiłki – 100%;
  - 2) 2 posiłki – 80 %;
  - 3) 1 posiłek – 50 %.
6. Odpłatność za Przedszkole uiszczana jest przez rodziców w formie przelewu bankowego bezpośrednio na konto przedszkola z zaznaczeniem imienia i nazwiska dziecka, którego przelew dotyczy. ~~W uzasadnionych przypadkach odpłatność za przedszkole uiszczana jest przez rodziców w formie wpłaty gotówkowej bezpośrednio u intendenta przedszkola~~ <sup>(1)</sup>
7. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole, przy czym opłata dla pracowników niepedagogicznych, z wyłączeniem pracowników kuchni i specjalisty, jest powiększona o stawkę podatku VAT .
8. Rodzice są zobowiązani do wnoszenia miesięcznej opłaty za wyżywienie
9. Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala Dyrektor Przedszkola mnożąc stawkę żywieniową, wybraną przez rodziców dziecka, przez liczbę dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia.
10. Przy wpłacie na rachunek bankowy, za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę dokonania przelewu należności na konto Przedszkola.
11. W przypadku zalegania z miesięcznymi opłatami za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
12. Do dnia 10.09 rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z które dziecko będzie spożywać.



13. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
14. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.<sup>2</sup>
15. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi. <sup>2</sup>
16. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola 89 1240 1037 1111 0011 0916 7212 do dnia 15 następnego miesiąca .
17. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
18. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
19. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji <sup>2</sup>
20. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
  - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
  - 2) pisemnego oświadczenia.
26. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu nie dotyczy dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne,<sup>2</sup>

## § 32

Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

## Rozdział 8

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### § 32a

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków wynikający z zajmowanego stanowiska oraz szczegółowy zakres obowiązków dotyczący przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
5. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola wynikające z zajmowanych stanowisk określają odrębne przepisy, a szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### § 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 14) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  - 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 17) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
  - 20) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
  - 21) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
  - 8) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 9) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
  - 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 11) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
  - 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
  - 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;

- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego dzieci.

#### § 34

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

#### § 35

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

#### §36

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu planów pracy Przedszkola;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

### § 37

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (ankietę z rodzicem dziecka, kartę pracy indywidualnej, arkusze obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego).

## § 38

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) współdziałanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym;
- 2) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 3) współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: logopedą, pedagogiem, terapeutą pedagogiczny;
- 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

2. Zakres zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniającym dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zakres zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Prace zespołu koordynuje terapeuta pedagogiczny z grupy, do której uczęszcza dziecko.
- 2) Zespół opracowuje program, który tworzą odpowiednio nauczyciele, i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem zwany dalej „zespołem”.
- 3) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 4) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu

dokonyuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

### §39

1.W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:

- 1) ~~pomoc nauczyciela~~; <sup>(1)</sup>
- 2) starszy intendent ;
- 3) starszy referent;
- 4) kucharz;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) starsza woźna oddziałowa;
- 7) konserwator ;

~~2. Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest w szczególności:~~

- ~~1) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;~~
- ~~2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;~~
- ~~3) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy. <sup>(1)</sup>~~

3. Podstawowe zadania starszego intendenta, to:

- 1) realizacja wszelkich operacji w zakresie obsługi bezgotówkowej płatności kontrahentów Przedszkola;
- 2) dokonywanie wpłat i wypłat e- czeków w banku;
- 3) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
- 4) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
- 5) odpowiedzialność za inwentaryzację i prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 6) przyjmowanie odpłatności za przedszkole od rodziców, rozliczenie opłat bezgotówkowych a także wpłat z MOPS-u;
- 7) prowadzenie kartoteki środków bhp wydawanych pracownikom;
- 8) zaopatrywanie Przedszkola w potrzebne materiały biurowe, sprzęt, środki czystości, środki opatrunkowe i artykuły spożywcze;
- 9) odpowiedzialność za prawidłowe żywienie i cały pion żywienia zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie Przedszkola procedurami: ( GHP), (GMP), (HCCP);
- 10) odpowiedzialność za magazyn i dokumentację magazynową;
- 11) sporządzanie i realizacja jadłospisów;
- 12) nadzorowanie pracy kuchni i racjonalne gospodarowanie środkami żywnościowymi;
- 13) dokonywanie wpisu do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu zgodnie z wytycznymi jednostki budżetowej CUWO w Łodzi;
- 14) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy.

4. Kucharka obowiązana jest w szczególności:
  - 1) przyrządzać punktualne, zdrowe i higieniczne posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
  - 2) przyjmować produkty z magazynu, dbać o racjonalne ich zużycie;
  - 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - 4) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
  - 5) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.
5. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:
  - 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
  - 2) załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów;
  - 3) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
  - 4) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.
6. Starsza woźna oddziałowa w Przedszkolu obowiązana jest w szczególności:
  - 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
  - 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
  - 3) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
  - 4) na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
  - 5) w czasie posiłków rozkładać dzieciom wszystko, co zostało wydane z kuchni;
  - 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.
7. Konserwator zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
  - 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń w Przedszkolu;
  - 3) strzec mienia przedszkolnego;
  - 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
  - 5) dbać o sprzęt znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym;
  - 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.
8. Do podstawowych obowiązków starszego referenta należy:
  - 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
  - 2) prowadzenie bazy ofert CV,
  - 3) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
  - 4) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
  - 5) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych, na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników,
  - 6) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
  - 7) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
  - 8) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
  - 9) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,



- 10) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów,
- 11) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 12) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- 14) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- 15) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
- 16) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- 17) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

#### § 40

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

### Rozdział 9

#### **Prawa dzieci i rodziców**

#### § 41

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;

- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 42

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy dzieci Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
- 2) nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców do Przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
- 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatności;

2. Skreśleniu z listy dzieci nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

## § 43

## 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

## 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie czynności samoobsługowych (spożywanie posiłków, czynności higieniczne)
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 5) informować nauczyciela o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
- 6) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 7) uczestniczyć w zebraniach organizowanych w Przedszkolu
- 8) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom o zmianach adresu zamieszkania i nr telefonu kontaktowego;
- 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej przedszkola;
- 10) informować Dyrektora Przedszkola o chorobie zakaźnej dziecka.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego spełnianego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

## Rozdział 10

**Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

## §44

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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 wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust.6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa art.31 ustawy Prawo Oświatowe. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
9. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują, na kolejny rok szkolny, umowę o świadczeniu usług przez przedszkole.
10. Pierwszy etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
11. Drugi etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami po pierwszym etapie rekrutacji i odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
12. Po zakończeniu drugiego etapu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor.
13. Terminy pierwszego i drugiego etapu rekrutacji, kryteria i zasady rekrutacji oraz zasad korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na stronie BIP przedszkola i tablicy ogłoszeń Przedszkola.
14. Po przyjęciu dziecka do Przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać [informację o świadczeniu usług przez przedszkole](#). Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

## Rozdział 11

**Postanowienia końcowe**

## § 44a

1. W przedszkolu obowiązuje ceremoniał, który:

- 1) jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
- 2) uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
  - 1) święto niepodległości;
  - 2) święto flagi;
  - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
  - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
  - 5) jubileusz przedszkola.
5. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

#### § 45

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę finansowo – księgową prowadzi jednostka budżetowa Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
  - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
  - 3) zaleceń organów kontrolnych;
  - 4) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
6. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut
7. Po czterech uchwalonych zmianach w statucie Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:
  - 1) wywiesza się jego treść na „Tablicy informacyjnej dla rodziców”;
  - 2) zamieszcza się na stronie BIP Przedszkola;
  - 3) znajduje się w gabinecie Przedszkola;
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników.
10. Traci moc obowiązujący Statut Przedszkola z dnia 1.12.2017 r.

11. Powyższy Statut wchodzi w życie z dniem 15.09.2022r.