

STATUT

Przedszkola nr 234 w Łodzi

Spis treści:

Rozdział 1	Nazwa i rodzaj przedszkola	Str.3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	Str.4
Rozdział 3	Organy przedszkola	Str.8
Rozdział 4	Organizacja przedszkola	Str.15
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	Str.24
Rozdział 6	Dzieci przedszkola	Str.32
Rozdział 7	Przyjmowanie dzieci do przedszkola	Str.36
Rozdział 8	Postanowienia końcowe	Str.38

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie nr 234 w Łodzi, ul. Ziemowita 23
2. Oddziały przedszkolne znajdują się w parterach bloków mieszkalnych w Łodzi przy ulicy Ziemowita 23 i ul. Bolesława Szczodrego 2.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź, który ma siedzibę w budynku nr 104 przy ul. Piotrkowskiej
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:
Przedszkole Miejskie nr 234 w Łodzi
6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:
Przedszkole Miejskie nr 234, 92-413 Łódź, ul. Ziemowita 23, 42 670 99 94
8. Przedszkole posiada logo.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 234;
 - 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 3) specjalista – należy przez to rozumieć nauczyciela logopedę;
 - 4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) dzieci – należy przez to rozumieć dzieci przedszkola;
 - 6) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego;
 - 7) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 8) dyrektor przedszkola – nauczyciel mianowany lub dyplomowany kierujący Przedszkolem

- Miejskim nr 234, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora;
- 9) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 10) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
 - 11) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 12) przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
 - 13) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
 - 14) Kurator oświaty – należy przez to rozumieć kierownika Kuratorium Oświaty w Łodzi;
 - 15) organ prowadzący – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego Miasta Łodzi.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
2. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o programy wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;

- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

3. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci:

- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój fizyczny emocjonalny, społeczny i poznawczy zgodnie z możliwościami i potrzebami z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

§ 4.

1. Przedszkole realizuje zadania:

- 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) zapewnianie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej ekspresji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wybrani i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań 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;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budzących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrodę dostosowanych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających, bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu min. poprzez konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie działań, prezentowanie wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia dostosowanych do etapu rozwoju dziecka;
- 14) w uzgodnieniu z rodzicami uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych istotnych dla bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju dziecka;
- 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie na podstawie odrębnych przepisów w tym zakresie;
- 18) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 19) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

- 20) pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana we współpracy z instytucjami i innymi podmiotami;
- 21) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 22) w przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 23) nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów: rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 24) przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro;
- 25) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.

2. Zadania przedszkola realizowane są w ramach obszarów edukacyjnych:

- 1) Rozwój fizyczny dziecka;
- 2) Rozwój emocjonalny dziecka;
- 3) Rozwój społeczny dziecka;
- 4) Rozwój poznawczy dziecka.

§ 5. Sposoby realizacji zadań

- 1.** Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
- 2.** Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
- 3.** Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 4.** Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
 6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
 9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 6.

1. Nauczyciel opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
2. Przedszkole wydaje informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 7.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 8. Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielkom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2. Zadania i kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - d) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
 - e) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - f) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- g) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 3.** Dyrektor, w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy dzieci na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 4.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
- 5.** Dyrektor jest odpowiedzialny za organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- 1) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - 2) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 3) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - 4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p. poż.;
 - 5) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6.** Dyrektor odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- 1) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi;

- 2) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 3) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z regulaminem;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 5) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 6) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
7. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
8. Dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku.

§ 9. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb, z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców a także pracowników przedszkola.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.

9. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian;
- 2) ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem przedszkola. Zebrania są protokołowane.
- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. W przedszkolu może być powołana rada przedszkola, w której skład wchodzi w równej liczbie nauczyciele i rodzice.

11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 10. Rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyboru przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych
5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przedszkolu;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze , o których mowa w ust.7 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.
9. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

§ 11. Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
5. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

§ 12.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola 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) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola 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 przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 13.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6⁰⁰ – 18⁰⁰ w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do pracujących przedszkoli w tym okresie zgodnie z wykazem organu prowadzącego.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
6. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia wpisuje się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

§ 14.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i przekazany organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez organizację związkową w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
3. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierzonego arkusza organizacji przedszkola odpowiednio stosuje się ust. 1 i 2.
4. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć

realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
7. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
9. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
10. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
11. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
12. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
13. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
14. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie którym realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.
15. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
16. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) szatnie dziecięce;

- 4) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog);
- 5) osiedlowe place zabaw.

17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z pobytu na powietrzu.

18. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

19. Przedszkole organizuje na terenie przedszkola spotkania z ciekawymi ludźmi np. twórcami kultury i sztuki.

20. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 15. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

- 1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
- 2.** Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
- 3.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 9) instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty.

4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 16. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8:00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo
5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości lub inny dokument i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane wyrokiem sądu.
12. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
14. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką. W przypadku dzieci przewlekle chorych stosuje się odrębne przepisy.
15. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
16. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§ 17. Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym dzieci, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami dzieci w celu realizowania treści wychowawczych.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców (1 x w miesiącu), rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań, uroczystości i imprez okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
 - 10) organizowanie akcji charytatywnych.

**§ 18. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu
i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Łódź oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania wychowania i opieki;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
5. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
6. Wysokość opłaty o której mowa w ust.5 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin w danym miesiącu w czasie wykraczającym poza godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w danym miesiącu.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
9. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
10. Zwolnieni z opłaty w całości lub części za korzystanie z wychowania przedszkolnego zwolnieni są rodzice korzystający ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

13. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa umowa zawarta pomiędzy rodzicem a przedszkolem.
14. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
16. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
17. Wysokość dziennej stawki żywieniowej:
 - 1) 1 posiłek (obiad) – stanowi 50% stawki;
 - 2) 2 posiłki (obiad + śniadanie/podwieczorek) – stanowi 80% stawki;
 - 3) 3 posiłki – stanowi 100% stawki
18. Opłaty za wyżywienie wnosi się zgodnie z umową zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami.
19. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
20. Personel kuchni i samodzielny referent uprawnieni są do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy.

§ 19. Stanowisko wicedyrektora

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
3. Zadania wicedyrektora w szczególności:
 - 1) Wykonuje zadania zgodne z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem;
 - 2) Współkieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą przedszkola;
 - 3) Przygotowuje aneksy wewnętrzne do arkusza organizacji pracy przedszkola;
 - 4) Współuczestniczy w przygotowaniu arkusza organizacji pracy przedszkola na kolejny rok szkolny
 - 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 20.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z dzieci i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Nauczyciel przedszkola obowiązany 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 sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – poprzez podnoszenie kwalifikacji, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań, konsultacji z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 21) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w przedszkolu;
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

6. Do zakresu obowiązków nauczyciela logopedy w szczególności należy:

- 1) wykonywanie swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym w organizacji pracy przedszkola;
- 2) współpraca z nauczycielkami poszczególnych grup;
- 3) podejmowanie działań w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w związku z czynnościami służbowymi, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki społecznej i organizacyjnej;
- 5) diagnozowanie oraz systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci;
- 6) systematycznie prowadzenie obowiązującej dokumentacji nauczyciela logopedy;
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o wszechstronny rozwój dziecka;
- 8) opracowanie programu w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
- 9) dokonywanie diagnozy postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
- 10) prowadzenie spotkań i konsultacji logopedycznych z rodzicami;
- 11) samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy będących na wyposażeniu przedszkola w pracy z dzieckiem;
- 12) uczestniczenie w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.

§ 21.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć;
- 3) jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola;
- 4) do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 5) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 7) zawiadomić rodziców w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 9) za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 22. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest dzieciom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Przedszkole współpracuje z psychologiem przydzielonym z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23. Zakres zadań innych pracowników

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych:
 - 1) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi;
 - 2) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie pomieszczeń w ładzie i czystości;

3) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

3. Zadania samodzielnego referenta w szczególności:

1) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych;

2) organizuje i zapewnia wykonanie następujących zadań:

- a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową przedszkola, w tym sprawy związane z odpłatnością za przedszkole,
- b) prawidłowe, racjonalne żywienie dzieci, przygotowanie i realizację jadłospisu,
- c) realizację zakupów artykułów spożywczych i wyposażenia materialnego placówki, zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola,
- d) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
- e) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia przedszkola,
- f) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu przedszkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- g) projektowanie budżetu przedszkola na wydatki administracyjno-gospodarcze,
- h) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku przedszkola,
- i) dbanie o sprzęt p.poż., klucze do wyjść ewakuacyjnych,
- j) nadzór nad utrzymaniem pełnej czystości pomieszczeń placówki,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z dochodem i rozchodem materiałów,
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodu i rozliczaniem kierowcy,

3) stałe podnoszenie jakości żywienia w przedszkolu poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w instrukcjach i procedurach GHP, GMP, HACCP.

4. Obowiązki pracowników administracji w zakresie bhp. i ppoż.:

1) znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż.;

2) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;

3) wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej (fartuch, obuwie);

4) właściwe użytkowanie sprzętu:

- a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
- b) umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi,

- c) w razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany dyrektorowi przedszkola,
 - d) zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego,
 - e) dbanie o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,
- 5) dbanie o higienę osobistą.

5. Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest:

- 1) wypełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu całego dnia;
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) bać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora;
- 5) stosować normy zawarte w instrukcjach i procedurach: GHP, GMP, HACCP.

6. Kucharka obowiązana jest:

- 1) przyrządzać punktualnie i higienicznie zdrowe posiłki;
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór i dbać o racjonalne ich zużycie;
- 3) dbać o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych;
- 4) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- 5) stosować normy zawarte w instrukcjach i procedurach: GHP, GMP, HACCP;
- 6) wykonywać wszystkie inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

7. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 3) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów;
- 4) stosować normy zawarte w instrukcjach i procedurach: GHP, GMP, HACCP;
- 5) wykonywać wszystkie inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

8. Konserwator obowiązany jest w szczególności:

- 1) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu, urządzeń przedszkola;
- 3) instruować pracowników w zakresie sposobu bezpiecznego użytkowania maszyn i urządzeń;

- 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

9. Woźna oddziałowa w szczególności:

- 1) dba o mienie przedszkola i porządek na wyznaczonym jej odcinku pracy, dba o sprzęt i zabawki;
- 2) rozdaje posiłki dzieciom i dba o ich estetyczne podanie;
- 3) uczestniczy w wycieczkach i spacerach z dziećmi danego oddziału;
- 4) wykonuje polecenia dyrektora, jego zastępcy, nauczycielek pracujących w danej grupie niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

10. Kierowca obowiązany jest w szczególności:

- 1) punktualne rozwożenie posiłków dla dzieci;
- 2) dbałość o stan techniczny samochodu;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola;

11. Magazynier obowiązany jest w szczególności:

- 1) prowadzenie zaopatrzenia przedszkola;
- 2) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież bhp;
- 3) w porozumieniu z samodzielnym referentem dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 4) utrzymanie ładu i porządku oraz czystości w pomieszczeniach magazynowych i miejscu pracy;
- 5) odpowiada przed dyrektorem, wicedyrektorem, samodzielnym referentem przedszkola za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków;
- 6) wykonuje wszystkie inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

12. Obowiązki pracowników obsługi w zakresie bhp i ppoż.

- 1) znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż;
- 2) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż;
- 3) wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej (fartuch, czepek do pracy przy żywności);
- 4) właściwe podawanie dzieciom posiłków:
 - a) zachować ostrożność przy przenoszeniu naczyń (nie brać jednorazowo zbyt dużej ilości) z uwagi na bezpieczeństwo własne i innych,

- b) zabrania się nalewania zupy i innych płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach,
 - c) należy zachować max. temperaturę zupy - 72°C, drugiego dania - 63°C,
 - d) temperatura płynów nie może przekraczać - 60°C,
 - e) nie używać naczyń i sztuców uszkodzonych,
- 5) właściwe użytkowanie sprzętu:
- a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
 - b) umiejętnie i zgodne z instrukcją posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi,
 - c) zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci,
 - d) w razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany sam referentowi i dyrektorowi przedszkola,
 - e) zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.
- 6) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola:
- a) mycie podłóg nie może odbywać się podczas obecności dzieci,
 - b) sale zajęć należy wietrzyć, gdy nie ma w nich dzieci,
 - c) należy dbać o czystość pomieszczeń, sprzętu i zabawek oraz systematycznie przeprowadzać dezynfekcję urządzeń sanitarnych,
 - d) w razie stwierdzenia uszkodzenia zabawek bądź innych przedmiotów należy natychmiast powiadomić nauczycielkę pracującą w danej grupie,
 - e) należy dbać o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,
 - f) sprzęt elektryczny i narzędzia pracy przechowywać w miejscach wydzielonych i zamkniętych,
 - g) podczas mycia okien zachować szczególną ostrożność i nie tworzyć przeciągów, które mogą spowodować stłuczenie szyb i okaleczenie osób,
- 7) zabrania się przechowywania środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dzieciom,
- 8) współdziałać z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek,
- 9) dbać o higienę osobistą,
- 10) szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w ich teczkach akt osobowych.

Rozdział 6

Dzieci przedszkola

§ 24.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci w wieku 3 -5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
6. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami;
 - 2) współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów;

- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

7. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

8. Dziecku posiadającemu orzeczenie przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) warunki do nauki;
 - 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z przepisami;
 - 4) inne zajęcia dostosowane do potrzeb i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
9. Za prawidłowość realizacji zadań, odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 25. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:

- 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
- 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
- 3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych dzieci;
- 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

2. W/w zapisy nie dotyczą dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. W uzasadnionych przypadkach dziecko to, na wniosek dyrektora przedszkola, może zostać przeniesione przez kuratora oświaty do innego przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.

4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru

5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 26. Obowiązki i zadania rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola dziecka zdrowego;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku wygodnego i bezpiecznego ubioru i obuwia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 15) uczestniczenie w zebraniach, spotkaniach i konsultacjach organizowanych przez przedszkole;
- 16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola;
- 18) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

§27. Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) rzetelnych, bieżących informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
- 3) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 4) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 9) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z jadłospisem.

2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne 1 x roku;
- 2) zebrania grupowe 2 x roku;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, dyrektorem;
- 4) kąciki dla rodziców;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych (w czerwcu każdego roku).

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§28.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Prawo to uzyskuje dziecko z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 3 są obowiązani:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
 - 2) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku realizacji przez dziecko obowiązku poza przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwić nieobecność dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, jeżeli w okresie miesiąca wynosi więcej niż 50% dni zajęć w przedszkolu.
7. Rodzice dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Złożenie deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka na nowy rok szkolny.
8. Rekrutacji do przedszkola dokonuje dyrektor w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie w wyznaczonym terminie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów.

9. Rekrutacja dzieci odbywać się może w oparciu o elektroniczny nabór. Wypełniony i podpisany wniosek rodzic/prawny opiekun dziecka składa u dyrektora przedszkola.

10. Dzieci do przedszkola przyjmowane są na podstawie kryteriów przyjęcia:

1) Kryteria konstytucyjne/ustawowe:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

2) Kryteria lokalne określone przez organ prowadzący. Ilość kryteriów określonych przez organ prowadzący nie może być większa niż 6 i musi być podana do końca stycznia.

11. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

12. Komisja rekrutacyjna po dokonaniu analizy złożonych wniosków wraz z dokumentami podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

13. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości list w/w jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tych listach, opatrzonych podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

15. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej zgodnie z procedurą odwoławczą.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie biura informacji publicznej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 30.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

§ 31.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 32.

Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu przedszkola po jego pięciu zmianach.

Statut wchodzi w życie z dniem 14.11.2017r.