

# **STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 151 W ŁODZI**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie przepisu art.102, art.108 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28.02.2019 r.

Łódź 2022

Załącznik do Uchwały nr 11A/2022/2023  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 151  
z dnia 08.11.2022 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne s. 3

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola s. 3

Rozdział 3. Opieka nad dziećmi s. 8

Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami s. 11

Rozdział 5. Organy Przedszkola s. 12

Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola s. 15

Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu s. 17

Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola s. 18

Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci s. 22

Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców s. 24

Rozdział 11. Postanowienia końcowe s. 25

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 151 w Łodzi;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r.:
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 151 w Łodzi;
- 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 151 w Łodzi;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 151 w Łodzi;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 151 w Łodzi;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Łodzi;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

#### § 2

Przedszkole Miejskie Nr 151 w Łodzi jest Przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.

1. Przedszkole jest placówką pięciodziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zmniejszona lub zwiększona za zgodą organu prowadzącego w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w przy ul. Narciarskiej 20/22 w Łodzi.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź, z siedzibą w Łodzi ul. Piotrkowska 104.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole postępuje się pieczęcią:

Przedszkole Miejskie Nr 151

94 – 101 Łódź, ul. Narciarska 20/22

tel./fax. 042 686 44 48

Regon 004340106

NIP 7272666053

#### § 3

1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola określa obowiązujący Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 151 w Łodzi.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z potrzebami rozwojowymi dzieci i oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje:
  - 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 adekwatnych 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie 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, wspólne 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 zachowań 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, prowadzących 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.
- 18) w przedszkolu jest organizowany odpoczynek, z wykorzystaniem metod relaksacyjnych.
- 19) zapewnianie integracji dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

#### § 5

Przedszkole osiąga cele i realizuje zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów rozwojowych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) projektowanie i organizowanie różnorodnych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 6) indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

#### § 6

1. 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,
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, Dyrektora przedszkola, pomocy nauczyciela, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, asystenta rodziny, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

#### § 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) powierzenie opieki w każdym oddziale nauczycielowi, starszej woźnej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 4) zatrudnianie dla wychowanka ze szczególnymi potrzebami określonymi w odrębnych przepisach dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub pomocy nauczyciela.
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym, w tym prowadzenie zajęć dotyczących szeroko pojętego bezpieczeństwa, profilaktyki, współdziałanie z organizacjami oraz służbami zajmującymi się nim oraz przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ.

Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu przejścia opieki nad dzieckiem w szatni przedszkola).
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa i opieki, zajęcia, zawieszają się na czas oznaczony, w szczególności z powodu zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4.
5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem pakietu Office 365 (grupowej poczty elektronicznej), która nie wymaga osobistego kontaktu wychowanka z nauczycielem.
6. Rodzicom wychowanków nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 6 Przedszkole zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
7. Raz w tygodniu przekazywanie przez nauczycieli danej grupy za pomocą poczty elektronicznej, na utworzone indywidualne konta propozycji aktywności wychowanków w tym propozycji uzyskanych od lektora języka angielskiego (materiałów dydaktycznych, ćwiczeń do samodzielnego wykonania, wskazania wartościowych źródeł elektronicznych) z uwzględnieniem możliwości poznawczych i higieny pracy dziecka w wieku przedszkolnym,
8. Specjaliści przekazują raz w tygodniu, wskazanym w ust. 6 kanałem komunikacji, treści wspierających rozwój dzieci w wieku przedszkolnym;

9. Do zapewnienia rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem i specjalistami ustala się kontakt z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365 (w ramach usługi konta indywidualne poczty elektronicznej).
10. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
  - 2) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
  - 3) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

#### § 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom, poprzez:

- 1) rozpoznanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana dzieciom:

- 1) z niepełnosprawnością,
- 2) z zaburzeniami zachowań i emocji,
- 3) ze szczególnymi uzdolnieniami,
- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 5) z deficytami kompetencji i zaburzeniami językowymi,
- 6) z chorobami przewlekłymi,
- 7) z zaniedbanych środowisk związanych z sytuacją bytową z trudnościami adaptacyjnymi,

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest w szczególności organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dziecka
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z poradniami specjalistycznymi
- 3) placówkami doskonalenia zawodowego

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także jeśli zajdzie taka potrzeba w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w formie:
- 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 7) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalni, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu może być realizowane we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
10. Pomoc udzielana jest z inicjatywy: rodziców wychowanka, asystenta rodziny, kuratora sądowego, dyrektora, nauczyciela, specjalisty lub pomocy nauczyciela, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.

### Rozdział 3

#### Opieka nad dziećmi

##### § 9

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 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)przyrowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

##### § 10

1. Do Przedszkola przyrowadzane 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 przyrowadzanego 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.



2. W przypadku choroby zakaźnej rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora;
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) po uzyskaniu akceptacji dyrektora i wyrażeniu zgody przez nauczyciela, 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 podejmuje zabiegi ratujące życie dziecka, wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców do siedziby przedszkola lub w do szpitala, dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola.

#### § 11

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka do Przedszkola do godziny 8<sup>00</sup>;
  - 2) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
  - 3) dziecko może być przyprowadzone do Przedszkola osobiście przez Rodziców lub upoważnione przez nich osoby wskazane w pisemnym upoważnieniu (wzór upoważnienia określa dyrektor Przedszkola). Upoważnienie jest ważne przez cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu lub do czasu zmiany lub odwołania, co może nastąpić w każdym czasie.
  - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie.
2. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole:
- 1) odbieranie: 12.30- 13.00 dzieci korzystające wyłącznie z podstawy programowej. Od 15.00 do 17.00 pozostałe dzieci.
  - 2) drzwi wejściowe do budynku przedszkola pozostają zamknięte w godzinach 9.00 -12.30 oraz 13.00-15.00, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W tym czasie można zostać wpuszczonym do przedszkola przez pracownika, po użyciu dzwonka.
  3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
  4. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę.
  5. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
  6. Dziecko może być odebrane z Przedszkola przez upoważnione przez Rodziców osoby wskazane w pisemnym upoważnieniu (wzór upoważnienia określa dyrektor Przedszkola). Upoważnienie jest ważne przez cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu lub do czasu zmiany lub odwołania, co może nastąpić w każdym czasie.

#### § 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3 i § 11 ust. 6 są zobowiązane do potwierdzenia danych zawartych w upoważnieniu poprzez okazanie dokumentu tożsamości.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
3. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
4. 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.
5. 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 skontaktują się i nie zgłoszą po dziecko, nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola powiadamia Policję.
  - 4) Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

#### § 13

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 tychże 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. Zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°C.
12. Wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
13. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjazdów i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi.
  - 1) wszystkie wyjazdy z dziećmi poza teren dokumentowane są wpisem do „zeszytu wyjazdów”;

- 2) podczas spacerów i wycieczek nad dziećmi sprawuje opiekę nauczyciel i woźna tak, aby na 1 osobę dorosłą nie przypadało więcej niż 15 dzieci;
  - 3) na wycieczkę autokarową niezbędna jest zgoda rodziców (pisemna);
  - 4) podczas powrotu ze spaceru, wycieczki, czy też przekazania grupy drugiemu nauczycielowi, wychowawca przelicza dokładnie ilość dzieci;
  - 5) szczegółowe zasady organizacji wycieczek znajdują się w Regulaminie Organizacji Wycieczek Przedszkola Miejskiego Nr 151.
14. Zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy.

#### Rozdział 4

#### Formy współdziałania z rodzicami

##### § 14

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) Konsultacje w ramach ustalonych przez dyrektora godzin dostępności nauczycieli.
  - 2) Zebrania ogólne, oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
  - 3) Dni otwarte;
  - 4) Zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 5) Warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku;
  - 6) Konsultacje, porady, warsztaty, szkolenia w ramach organizowanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
  - 7) Zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 8) Spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 9) Wycieczki, festyny;
  - 10) Spotkania adaptacyjne;
  - 11) Kącik dla rodziców.

##### § 15

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania 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 uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
8. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

##### § 16

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa niż 25.

3. W przypadku czasowej nieobecności nauczyciela dopuszcza się łączenie grup dopełniając je nie więcej niż do 25 dzieci.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z wynikami naboru dzieci do przedszkola istniejący oddział może ulec podziałowi.
6. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn organizacyjnych lub przepisów prawa pracy.

## Rozdział 5

### Organy Przedszkola

#### § 17

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### § 18

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
  - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 44 ust.1 niniejszego Statutu;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

16) wykonywanie innych zadań wynikających 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.
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 wskazany do zastępowania Dyrektora.
5. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela wskazanego do zastępowania Dyrektora ujęty jest w załączniku do Regulaminu Pracy.

§ 19

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym 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:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
  - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
  - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny);
  - 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) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
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.

#### § 20

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

#### § 21

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację 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.

#### § 22

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

#### § 23

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.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

#### § 24

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
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. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;

- c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
- d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 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.
- 6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

#### § 25

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygnięcia sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

#### Rozdział 6

##### Organizacja pracy Przedszkola

#### § 26

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- 2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
- 3. Dzienny czas pracy Przedszkola 06.00-17.00
- 4. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego lub zestawu programów.
- 5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
- 6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
- 7. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zabaw;
  - 2) gabinet logopedyczny;
  - 3) ogród przedszkolny;
  - 4) pomieszczenia administracyjne;
  - 5) pokój terapii pedagogicznej;
  - 6) gabinet psychologa;
  - 7) pomieszczenia gospodarcze;
  - 8) kuchnię z zapleczem kuchennym;
  - 9) szatnię dla dzieci.
- 8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 27

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w rozkładach dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
- 1) 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 § 29, na czas trwania tych zajęć.
- 2) 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.
- 3) Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w pkt 1.

## § 28

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.
3. Rodzice, dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej, zobowiązani są do złożenia w terminie podanym przez organ prowadzący deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
4. 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 rodzaju posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

## § 29

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 w miarę możliwości oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
3. Harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.



- Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej przez organ prowadzący.

## Rozdział 7

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

#### § 30

- Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
- W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
- Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość dziennej stawki za wyżywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i przekazuje rodzicom na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.
- Przedszkole oferuje trzy posiłki : śniadanie, obiad i podwieczorek na zasadzie zbiorowego żywienia.
- Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala się mnożąc stawkę żywieniową (wybraną przez rodziców dziecka) przez liczbę dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia przyjmując zasadę:  
3 posiłki – 100% stawki dziennej,  
2 posiłki - 80% stawki dziennej,  
1 posiłek - 50% stawki dziennej.
- Zmiana liczby posiłków dziecka może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym rodzice pisemnie poinformują o zmianie ilości posiłków Dyrektora Przedszkola.
- Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole.
- 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.

#### § 31

- Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone do 15 dnia kolejnego miesiąca. na konto przedszkola: 27 124010371111 0011 0919 9227
- Przy wpłacie na rachunek bankowy, za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na konto Przedszkola.
- W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
- Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
- Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 5 dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie dokonane jest na piśmie. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji również w sytuacji nieobecności dziecka w przedszkolu.

#### § 32

- Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć pobierana jest z dołu od rodziców poprzez wpłatę na rachunek Przedszkola do 15 dnia miesiąca po odebraniu przez rodziców zawiadomienia o opłatach, zgodnie z wykorzystaną ilością posiłków i liczbą godzin płatnych zajęć. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności

uważa się najbliższy dzień powszedni. Za dzień płatności przelewem uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego płatnika.

2. Dyrektor Przedszkola, w drodze czynności materialno-technicznych, dokonuje stosownego obliczenia miesięcznej należności wynikającej z liczby godzin płatnych zajęć, z których dziecko korzystało w danym miesiącu z wychowania przedszkolnego oraz liczby spożytych posiłków i zawiadamia rodziców
  - 1) Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 5 dnia każdego miesiąca.
  - 2) Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica
  - 3) Rodzic jest zobowiązany do odbioru zawiadomienia. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest specjalista. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym. Do rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu stosuje się system elektroniczny.
3. Nieuiszczenie należnej opłaty skutkuje wszczęciem procedury dochodzenia zwrotu należności budżetowych z tytułu nieuiszczenia należnych opłat na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Zasady udzielania ulg w odpłatności za świadczenia przedszkola zawarte są w odrębnych przepisach.
  - 1) Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzic pisemnie poinformował o zmianie dyrektora Przedszkola
  - 2) Zmiana liczby lub rodzaju posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzic pisemnie poinformował o zmianie dyrektora Przedszkola”.

#### § 33

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość odpłatnego korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.
2. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.
3. 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 w wysokości 23%.

#### Rozdział 8

##### Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

#### § 34

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych znajdują się w załączniku do regulaminu pracy.

5. Szczegółowe zadania pracowników administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w załączniku w regulaminie pracy.

#### § 35

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.

1a. Do zadań specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego 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 powierzonych dzieci w przedszkolu;
- 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obługowi Przedszkola.

#### § 36

1. 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) indywidualizacja oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych sposobów 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.
- 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
- 9) Udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

2. Zakres zadań specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy specjalistów i rodziców;
  - 2) Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
3. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku

nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż od obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.

4. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Przedszkola. Harmonogram ustalany jest na każdy tydzień.

#### § 37

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

- 1) Udział w opracowywaniu z uwzględnieniem Planu Daltońskiego planów jego pracy;
- 2) Opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) Wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 5) Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 6) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) Kierowanie działalnością dziecka poprzez aranżowanie przestrzeni dydaktycznej i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 10) Systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych
- 11) Dbłość o estetykę pomieszczeń;
- 12) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 14) Nauczyciel podejmujący pracę w przedszkolu zobowiązany jest do odbycia przygotowania do zawodu.
- 15) Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa Karta Nauczyciela.

2. Zakres zadań specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 2) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych;
- 4) Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego oraz środków dydaktycznych,

#### § 38

Zakres zadań nauczycieli i specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1. Rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
2. Prowadzenie bieżącej diagnostyki;
3. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej lub w grupie z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
4. Dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.

#### § 39

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

1. Organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami świadczącymi opiekę zdrowotną i inną;
2. Udział w konsultacjach, warsztatach i szkoleniach organizowanych w ramach organizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu.

#### § 40

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 41

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.
5. Do podstawowych zadań specjalisty należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;

- 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 3) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, artykuły czystościowe, odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w/w artykułów;
- 4) prowadzenie żywienia dla dzieci i personelu oraz dokumentacji obowiązującej w tym zakresie;
- 5) prowadzenie materiałowej i magazynowej przedszkola;
- 6) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców, rady pedagogicznej.

6. Do podstawowych zadań woźnej należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i budynku;
- 3) wykonywanie czynności wynikających z rozkładu dnia w przedszkolu;
- 4) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora i specjalistę za osoby nieobecne w przedszkolu;
- 5) dbanie o wygląd własny i dzieci;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo i troskliwą opiekę nad dziećmi, wspólnie z nauczycielami danej grupy;
- 7) wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby i innych przyczyn.

1. Do podstawowych zadań starszego kucharza należy:

- 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie, przygotowywanie porcji kontrolnych;
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 4) udział w ustalaniu jadłospisów.

8. Do podstawowych zadań pomocy kucharki należy:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
- 3) udział w sprzątanii pomieszczeń przedszkola w czasie przerwy wakacyjnej;
- 4) wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby i innych przyczyn.

9. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 2) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługi stosownie do polecenia wydanego przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia;
- 3) pomaganie przy utrzymaniu porządku i czystości w klasie;
- 4) wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby i innych przyczyn.

10. Do podstawowych zadań robotnika należy:

- 1) dostarczanie artykułów żywnościowych i środków czystości do magazynu przedszkolnego;
- 2) utrzymanie ładu i porządku wokół przedszkola oraz w piwnicy;
- 3) załatwianie spraw urzędowych związanych z działalnością przedszkola.
- 4) Naprawy i remonty zgodnie z posiadanymi umiejętnościami.

## Rozdział 9

### Prawa i obowiązki dzieci

#### § 42

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.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzic ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela oddziału i/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.

#### § 43

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) reprezentowania przez dziecko zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i/lub pracowników przedszkola oraz braku możliwości udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole;
  - 2) uchylania się rodziców od współdziałania w ramach organizowanej przez Przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej i/lub braku wymiernych efektów dających przesłanki do wygaszenia się u dziecka niebezpiecznych zachowań,
  - 3) jeżeli zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla innych dzieci, samego siebie i/lub więcej niż połowa ilości rodziców z danej grupy wystąpi z pisemną prośbą do Dyrektora Przedszkola o skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;

- 4) jeżeli rodzice/prawni opiekunowie dziecka drastycznie i/lub notorycznie łamią zapisy Statutu Przedszkola Miejskiego nr 151 w Łodzi.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

#### § 44

1. Zgodnie z informacją dotyczącą zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres jednego miesiąca kalendarzowego.

#### Rozdział 10

##### Prawa i obowiązki rodziców

#### § 45

Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

#### § 46

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

1. Zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy oraz organizowania pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
4. Prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
5. Realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

#### § 47

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
2. Współpraca z nauczycielkami prowadzącymi oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
3. Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
4. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
5. Przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
6. Rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
7. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka



ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

8. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
9. Uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
10. Bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
11. Śledzenie na bieżąco informacji przekazywanych przez wychowawców w formie ogłoszeń w siedzibie przedszkola, maili, informacji zamieszczanych na stronie www przedszkola.
12. Dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
13. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne komplet ubrań na zmianę i inne niezbędne rzeczy wskazane przez nauczyciela wychowawcę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
14. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych, własnych zabawek. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
15. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice informują Przedszkole o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

## Rozdział 11

### Postanowienia końcowe

#### § 48

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  - 1) Przedszkole jest jednostką budżetową.
  - 2) Obsługę finansowo–księgową i prawną prowadzi jednostka budżetowa Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu.
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie.
5. Każdorazowo po uchwaleniu zmian w statucie Dyrektor, w drodze zarządzenia publikuje ujednolicony tekst statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem 08 listopada 2022 r.