

**STATUT  
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 126  
W ŁODZI**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Informacje ogólne o przedszkolu**

**§ 1.** 1. Przedszkole Nr 126 w Łodzi zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Łodzi przy ulicy Władysława Broniewskiego 101/103
3. Organem prowadzącym jest Gmina Łódź
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:  
Przedszkole Miejskie nr 126  
93-253 Łódź  
Ul. Broniewskiego 101/103
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Miasto Łódź a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy Miasto Łódź
7. Przedszkole posiada logo.
8. Logo przedszkola może być używane na oficjalnych pismach, dyplomach, na stronie www oraz portalach społecznościowych, może być wykorzystywane jako element rozpoznawczy podczas imprez i uroczystości umieszczony na przypinkach oraz emblematkach. Inne zastosowanie logo winno być uzgodnione przez radę pedagogiczną przedszkola.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 126 w Łodzi
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w tym niebędące obywatelami polskimi;
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola w tym nie będących obywatelami polskimi, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób

- realizacji podstawy programowej;
- 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 126;
  - 8) 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;
  - 9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkie Kuratorium Oświaty w Łodzi
  - 10) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Łódź

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania przedszkola**

**§ 3. 1.** Przedszkole realizuje cele i zadania i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**2.** Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

**3.** Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program 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.

**4.** Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:

- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi 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 poprzez:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
  - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
  - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
  - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 5) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach
- 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
- 7) umożliwiał dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
  - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
  - d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

**§ 4. 1.** Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone 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) 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) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur
- 2.** Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwojowych dziecka:
- 1) fizyczny
  - 2) emocjonalny
  - 3) społeczny
  - 4) poznawczy, w tym przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 3.** W uzasadnionych przypadkach za zgodą Organu Prowadzącego przedszkole może zawiesić organizację zajęć w siedzibie przedszkola i realizować zadania edukacyjne

w formie zdalnej wykorzystując technologię informacyjną i komunikacyjną.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań**

**§ 5. 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 dopuszczany jest do użytku w przedszkolu zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą.

**3.** Zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym planie działania oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

**§ 6. 1.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.

**2.** Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

**3.** Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

## **Rozdział 3**

### **Podstawowe formy działalności przedszkola**

**§ 7. 1.** Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

**2.** Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 8. 1.** Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.

**2.** W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to m.in.: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.

**3.** Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.

4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

**§ 9. 1.** W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;

2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka w każdym czasie.

3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **DZIAŁ III**

## **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1**

## **Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola**

**§ 10.1.** Przedszkole jest pięć - oddziałowe.

2. Dopuszcza się możliwość pracy przedszkola w zmniejszonej lub zwiększonej ilości oddziałów.

**§ 11.1.** Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola 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 i zakładowych organizacji związkowych.

3. Arkusz organizacji określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

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 i stopniu awansu zawodowego ;
  - 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.
- 4.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 5.** 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.
- 6.** Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
- 7.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25, chyba że w związku z nadzwyczajną sytuacją w kraju i na świecie w drodze regulacji prawnych zostanie ona zwiększona.
- 8.** W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
- 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
  - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
- 9.** W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
- 10.** W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
- 11.** Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
- 12.** 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.** Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola.
- 15.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
- 16.** w czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
- 1) dzieci 3-4 letnie wymagają opieki 1 osoby dorosłej na 10 dzieci
  - 2) dzieci 5-6 letnie wymagają opieki 1 osoby dorosłej na 15 dzieci
  - 3) przy korzystaniu za środków lokomocji: transport publiczny- wymagana jest opieka 1 osoby dorosłej na 8 dzieci, transport rezerwowany- minimum 1 osoba na 15 dzieci bez względu na wiek dzieci,
- 17.** Przed każdą wycieczką, nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki) obowiązany jest do uzyskania zgody rodziców oraz akceptacji dyrektora przedszkola.
- §12.** 1.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny

pracy oraz oczekiwań rodziców.

### **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu :**

**6.00 – 8.30** schodzenie się dzieci

indywidualna praca i zabawa dzieci z przestrzeganiem zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,  
przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, organizowanie warunków do kształtowania prawidłowej postawy ciała, udział dzieci w zabawach ruchowych.

**8.30- 9.00** przygotowanie do śniadania - czynności higieniczne

Śniadanie

**9:00-11:30** sytuacje edukacyjne - wychowawcze organizowane przez nauczycielkę wywołujące

twórczą postawę i ekspresję dzieci w sali i w ogródku, w tym zajęcia języka angielskiego oraz religii tworzenie warunków do nabywania umiejętności przez działanie, organizowanie działań podtrzymujących i rozwijających umiejętności, zainteresowania i zdolności dzieci, wspieranie działań twórczych w różnych dziedzinach aktywności. Spacer, wycieczki, sytuacje okolicznościowe, samorządna działalność dzieci z wykorzystaniem kącioków zainteresowań, terenu i sprzętu w ogrodzie przedszkolnym. Zabawy ruchowe organizowane i inspirowane przez nauczycielkę w sali lub w ogrodzie. Indywidualne i zespołowe działania nauczycielki i dzieci uwzględniające ich możliwości, potrzeby oraz zainteresowania w tym zawarte w orzeczeniach i opiniach psychologicznych

**11.30 -12.00** przygotowanie do obiadu – czynności higieniczne

Obiad

**12.00-14.15** Gr. I:

- przygotowanie do odpoczynku - czynności higieniczne i samoobsługowe.
- leżakowanie

Pozostałe grupy:

zabawy inspirowane przez dzieci, wynikające z własnej aktywności - wspieranie samodzielnych działań dziecka, sprzyjanie spontanicznej zabawie w różnych dziedzinach aktywności, oddziaływanie nauczycielek wspierające i wzbogacające indywidualny rozwój dziecka uwzględniające ich możliwości, potrzeby oraz zainteresowania w tym zawarte w orzeczeniach i opiniach psychologicznych zabawy, zajęcia i inne działania na powietrzu inspirowane przez dzieci i nauczycielkę, zajęcia dodatkowe opłacane z funduszu gminy

**14.15 -14.45** przygotowanie do podwieczorku - czynności higieniczne i samoobsługowe

podwieczorek

**14.45 -17.00** zabawy inspirowane przez dzieci wynikające z własnej inicjatywy i potrzeby

aktywności, wspieranie i wzbogacanie indywidualnego rozwoju dziecka, zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela, sytuacje okolicznościowe, rozchodzenie się dzieci



2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci ; rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

**§13.1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia , z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej na wniosek dyrektora przez organ prowadzący .

2. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku .

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w oparciu o potrzeby rodziców (prawnych opiekunów) zgłaszane w karcie zapisu dziecka do przedszkola.

4. Wydłużenie czasu pracy przedszkola po godz. 17.00 może nastąpić na pisemny wniosek co najmniej 15 rodziców, za zgodą organu prowadzącego.

5. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych, nie krócej niż 5 godzin dziennie ( godziny realizacji podstaw programowych ustala organ prowadzący).

6. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami Ministra właściwego do spraw edukacji i wychowania .

7. Dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy oraz dodatkowo dni wolne od pracy ustalone odrębnymi przepisami.

8. Przedszkole zapewnia opiekę i wychowanie powyżej podstaw programowych ; zasady wnoszenia za nie opłat określa Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.

9. Zwolnienie bądź obniżenie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu następuje na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów na podstawie obowiązującego *Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego Nr 126 w Łodzi.*

10. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1 , 2 lub 3 posiłków dziennie .

1) ilość posiłków określają rodzice podczas zapisu dziecka do przedszkola,

2) w czasie roku szkolnego istnieje możliwość zmiany korzystania z ilości posiłków przez dzieci, na podstawie wniosku rodziców. Zmiana następuje z pierwszym dniem miesiąca następującego po złożeniu wniosku do dyrektora przedszkola lub specjalisty ds. żywienia.

11. Żywnienie w przedszkolu zapewnia się, jeżeli w danym dniu do przedszkola zostanie zgłoszonych więcej niż 10 dzieci. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby dzieci żywnienie – w formie suchego prowiantu, zapewniają rodzice.

12. Koszty wyżywienia w pełni pokrywają rodzice. Obliczane są one wg. zasady: liczba dni obecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu pomnożona przez dzienną stawkę żywieniową dla określonej przez rodziców liczby posiłków dziennie, wynik to koszt wyżywienia.

13. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest przez dyrektora przedszkola i specjalistę do spraw żywienia w porozumieniu z Radą Rodziców a także organem prowadzącym i podawana do wiadomości w drodze komunikatu umieszczonego na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej, BIP i uwzględnia n.w. zasady :

1) za trzy posiłki pobiera się opłatę w wysokości 100 % dziennej stawki żywieniowej

2) za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 80 % dziennej stawki żywieniowej

3) za jeden posiłek pobiera się opłatę w wysokości 50 % dziennej stawki żywieniowej

14. Opłaty za opiekę powyżej podstaw programowych oraz za wyżywienie dziecka przyjmowane są wg zasad:

- 1) Dyrektor przedszkola zawiadamia do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu korzystania z wychowania przedszkolnego i wyżywienia o wysokości opłat oraz numerze rachunku na który należy dokonać płatności, w formie pisemnej rodziców lub elektronicznej. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji.
  - 2) Rodzic dokonuje wpłaty należności na rachunek bankowy podany w informacji o wysokości opłat do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata,
  - 3) Rodzice dzieci 6-letnich wnoszą opłaty tylko za wyżywienie,
  - 4) W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia Przedszkole będzie dochodziło należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
- 15.** Postępowanie Przedszkola w przypadku nieterminowych opłat , powstałych i nie uregulowanych zaległości za okres 1 miesiąca określa § 22.
- 16.** Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola :
- 1) pracownicy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w ust.13
  - 2) należność za wyżywienie pracownicy wnoszą w terminie i na rachunek bankowy zgodnie z ust. 14.
  - 3) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kucharza , pomocy kuchennej i specjalście ds. żywienia/ intendentowi przysługuje prawo do spożywania bezpłatnych posiłków .
- 17.** Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje, ogólną dietę pokarmową opartą na przedszkolnym jadłospisie, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergenny np. mleko, kakao, orzechy.
- 18.** W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego ( całkowita dieta specjalistyczna) , w miarę możliwości warunki pobytu i organizacji żywienia dla dziecka ustalają dyrektor, specjalista ds.żywienia, nauczyciel grupy i rodzic.
- § 14. 1.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów
  - 2) salę do zajęć dodatkowych z możliwością wykorzystania jej w okresie zwiększonego zapotrzebowania na usługi przedszkola jako salę zajęć dla grupy;
  - 3) łazienki dziecięce;
  - 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) salę gimnastyczną;
  - 6) ogród przedszkolny
  - 7) gabinet pomocy psychologiczno-pedagogicznej .
- 2.** Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
- 3.** Za zgodą rodziców przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa, program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej, uwzględnia możliwości ekonomiczne rodziców.
- 4.** Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
- 5.** 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.

6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **Rozdział 2**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

**§ 15.1.** 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 przedlekarskiej;
- 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 ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

**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.

## **Rozdział 3**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

**§ 16. 1.** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 8.20; Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie do godz.8.20 lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie lub specjaliście ds. żywienia.

**2.** Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest osobiście przekazać je nauczycielce lub osobie dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności

za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola lub 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 ma prawo 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.** W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną (Kodeks Cywilny art.14 §2, art. 17, art. 100 ).

**6.** Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska osoby upoważnionej, numer telefonu, nr pesel pozwalający na identyfikację osoby upoważnionej.

**7.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

**8.** 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.).

**9.** O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

**10.** W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

**11.** 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 policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

**12.** Regularnie odbieranie dziecka po godzinach pracy przedszkola, utrudniony kontakt z rodzicami wskazuje na możliwość niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków rodzinnych przewidzianych przez Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

**13.** W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 8, 11 i 12 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami/ opiekunami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

**14.** Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.

**15.** Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

**16.** Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach

zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych a w szczególności o chorobach zakaźnych zgodnie z przepisami i zasadami określonymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego.

**17.** W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

**18.** W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe i powiadamiany rodzic.

**19.** Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

**20.** Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

**21.** Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

**22.** Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

**23.** W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobieganiu rozprzestrzeniania się choroby, ustalone przez dyrektora każdorazowo, zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz innych uprawnionych organów.

#### **Rozdział 4**

#### **Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych**

**§ 17. 1.** Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną;

- 1) innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- 2) innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
- 3) innowacja może obejmować:
  - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - b) całe przedszkole, oddział lub grupę;
- 4) rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 5) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
- 6) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
- 7) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - a) cel prowadzenia innowacji;

- b) tematykę;
- c) sposób realizacji;
- d) zakres innowacji;
- e) czas trwania;
- f) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
- g) przewidywane efekty innowacji.
- 8) zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną;
- 9) dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
  - c) opinii rady pedagogicznej;
- 10) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;
- 11) innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

- § 18. 1.** W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dla dzieci na zasadach dobrowolności i powszechności .
- 2.** Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo firmie zewnętrznej, pod warunkiem posiadania kwalifikacji i kompetencji do prowadzenia danych zajęć.
- 3.** Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, opiniowane przez radę rodziców.
- 4.** Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
- 5.** Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 6.** 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 ust. 1, na czas trwania tych zajęć.
- 7.** 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.
- 8.** Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć , o których mowa w ust.1.

## **Rozdział 6**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 19. 1.** Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) zaburzeń zachowania i emocji;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.

**4.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

**6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

**8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**9.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

**10.** Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

**11.** Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 7**

### **Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego**

**§ 20. 1.** Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

**2.** Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

**3.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

**4.** Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

**5.** Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

**6.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

**7.** W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

**8.** Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

**9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

**10.** Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

**§ 21. 1.** Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**2.** Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania



do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 8.

**3.** Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Rozdział 9**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

**§ 22. 1.** Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka 3-5 letniego z listy dzieci uczęszczających do przedszkola a dziecku 6- letniemu ograniczyć pobyt do 5 bezpłatnych godzin bez wyżywienia w sytuacjach:

- 1) gdy 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 wychowanków;
- 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

**2.** 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.

**3.** Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.

**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.

## **Rozdział 10**

### **Współpraca przedszkola z rodzicami**

**§ 23. 1.** Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, 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 wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

**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 wg harmonogramu, 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, 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 okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola oraz portalu społecznościowym fb;
- 6) warsztaty zabawowe dla rodziców i dzieci podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 7) tablice informacyjne na których umieszczane są bieżące informacje o pracy z dziećmi tzw. zamierzenia programowe, ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
- 8) wystawy wytworów pracy dzieci;
- 9) 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;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt itp.

**§ 24. 1.** Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
- 2.** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
- 3.** Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii;
  - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
- 4.** Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego informują rodziców o planowanych spotkaniach.
- 5.** Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora

przedszkola.

6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon służbowy lub pocztę e-mailową ( służbowy adres).

#### **DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 25. 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.

#### **Rozdział 1 Dyrektor przedszkola**

**§ 26.1.** Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
  - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
  - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
  - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
  - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
  - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

**3.** Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

**4.** Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

**§ 27. 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 plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.

**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.

**6.** Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

**7.** Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**8.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 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; podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**9.** 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 i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
- 10.** Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych 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.
- 11.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 12.** W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
- 13.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **Rozdział 3** **Rada rodziców**

- § 28.1.** Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
- 2.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
- 3.** W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
- 4.** Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
- 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
- 5.** Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
- 6.** Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- 7.** Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Rada rodziców komunikuje się z ogółem rodziców poprzez swoich reprezentantów, tablicę ogłoszeń oraz pocztę email: radarodzcicow@pm126.elodz.edu.pl

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

- § 29. 1.** Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków 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 po analizie planów działania pozostałych organów, 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 w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych w BIP przedszkola.
  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 procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  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 § 30 niniejszego statutu.
- § 30. 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.

## **DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1 Nauczyciele i specjaliści**

**§ 31.1.** Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

**2.** Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) z uwzględnieniem ich prawa do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych i rozwojowych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.
- 6) Opinia wychodząca powinna być znana dyrektorowi przedszkola.

**3.** Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, dobierając jej metody i formy odpowiednio do potrzeb i zainteresowań indywidualnych dziecka, ponosząc jednocześnie odpowiedzialność za jej jakość i wyniki.

**4.** Nauczyciele planują pracę z dziećmi w okresach miesięcznych;

- 1) miesięczny plan pracy powinien zawierać: cele ogólne, cele operacyjne (szczegółowe), formy aktywności dzieci zawarte w sposobach realizacji, przewidywane efekty (osiągnięcia dzieci) oraz ewaluację,
- 2) nauczyciel jest zobowiązany przedstawić gotowy plan pracy dyrektorowi przedszkola w każdym pierwszym roboczym dniu każdego miesiąca,
- 3) nauczyciele ewaluacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej dokonują w formie ustnej oraz pisemnej przynajmniej raz w tygodniu, poza godzinami pracy z dzieckiem,
- 4) planowane przez nauczyciela zajęcia dydaktyczno – wychowawcze powinny



uwzględniać potrzebę równomiernego obciążania zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

5. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
7. Nauczyciele dbają o bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci, a w szczególności:
  - 1) obserwują i czuwają nad stanem zdrowia dzieci, ich wypoczynkiem, higieną, należytym spożywaniem posiłków, służą pomocą w czynnościach samoobsługowych dzieciom tej pomocy potrzebującym,
  - 2) wyrabiają nawyki higieniczne u dzieci, pomagają dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
  - 3) udzielają natychmiastowej pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach na terenie przedszkola, powiadamiają o zdarzeniu dyrektora przedszkola,
  - 4) powiadamiają rodzica o wyżej wymienionych wypadkach, roztaczają opiekę nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
  - 5) izolują dzieci ze złym samopoczuciem, nie dopuszczają do kontaktowania się dzieci zdrowych z chorymi,
  - 6) propagują wychowanie fizyczne i sport jako czynnik zdrowotności,
  - 7) stosują ubezpieczenia przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych przez dzieci,
  - 8) znają i systematycznie przestrzegają zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi,
  - 9) usuwają wszelkie dostrzeżone braki i błędy, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi przedszkola wszelkie spostrzeżone braki i błędy, których nauczyciele usunąć nie mogą, a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu,
  - 10) planują i przy sprzyjających okazjach zapoznają dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczają o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazują metody i środki ich zapobiegania,
  - 11) włączają dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku,
  - 12) kontrolują przestrzeganie przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz sprawują nadzór i są czujni podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w celu wyeliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) stosują, zgodnie z obowiązującym prawem, normy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizowaniu wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola,
  - 14) wdrażają dzieciom znajomość przepisów ruchu drogowego,
  - 15) uświadamiają rodzicom konieczność zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej czasie drogi do przedszkola oraz z powrotem,
  - 16) sumiennie sprawują nadzór nad dziećmi i nie pozostawiają ich bez opieki.
8. Nauczyciele szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
9. Nauczyciele prowadzą dokumentację pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nauczyciele planują własny rozwój zawodowy:

- a) systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe, uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego a nabytą wiedzę i umiejętności przenoszą na grunt swojej pracy z dzieckiem,
- b) mogą ubiegać się o kolejny stopień awansu zawodowego w oparciu o obowiązujące regulacje prawne

**11.** Nauczyciele czynnie i aktywnie uczestniczą w życiu przedszkola, podejmują i wspierają różnego rodzaju akcje i działania mające na celu uatrakcyjnienie życia w przedszkolu i jego promowanie w bliższej i dalszej okolicy.

**§ 32. 1.** Do zadań psychologa oraz pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i wychowawczych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
- 2) udzielanie pomocy dzieciom poprzez organizację różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) organizacja spotkań z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielanie porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych, uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, zajęć warsztatowych;
- 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w tym w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym organizacja konsultacji, szkoleń i warsztatów
- 7) prowadzenie dokumentacji psychologicznej zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci.

**§33.1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dostosowanych do potrzeb i możliwości wychowanków;
- 2) współtworzenie indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci we współpracy z nauczycielami i innymi specjalistami i aktywna ich realizacja;
- 3) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w celu omawiania postępów, ustalania wspólnych kierunków pracy
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci i wskazaniem wniosków do dalszej pracy;

**§34.1.** Do zadań logopedy należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i prowadzenie badań przesiewowych i działań diagnostycznych dzieci,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej metodami dostosowanymi do potrzeb i możliwości dzieci z uwzględnieniem metod komunikacji alternatywnej i wspomagającej,
- 3) informowanie rodziców o sposobach prowadzonej terapii i czynionych przez dziecko

postępach, ustalanie wspólnych kierunków pracy

- 4) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w celu ujednoczenia metod i wymagań edukacyjnych w zakresie terapii logopedycznej,
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w tym konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
- 6) opracowywanie wspólnie z nauczycielami i innymi specjalistami programów terapeutycznych
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie pisemnych analiz ze wskazaniem kierunków dalszej terapii

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

**§ 35. 1.** Specjalista ds. żywienia w swoim zakresie zadań ma w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z całością spraw administracyjno-gospodarczych przedszkola,
- 2) odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zaopatrywanie przedszkola w żywność, artykuły piśmienne, środki czystości, sprzęt i urządzenia oraz inne materiały - prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej przedszkola,
- 4) prowadzenie gospodarki żywnościowej - sporządzanie raportów żywieniowych i innych niezbędnych dokumentów związanych z wyżywieniem dzieci i pracowników,
- 5) dbałość o racjonalne i zdrowe żywienie,
- 6) dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez: stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP,
- 7) nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- 8) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.

**§ 36.1** Zadaniem pracowników kuchni: kucharki i pomocy kucharki jest w szczególności:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych, smacznych posiłków,
- 2) dbałość o racjonalne zużycie produktów żywnościowych,
- 3) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego sprzętu i pomieszczeń,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, mających na celu właściwą organizację pracy,
- 5) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
- 6) dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez: stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP,
- 7) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków.

**§ 37. 1.** Woźna w swoim zakresie zadań ma w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń i sprzętów,
- 2) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z żywieniem dzieci, ich odpoczynkiem, zabawą,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola,
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci,
- 5) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w klasie i szatni,

- 6) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 7) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci, gdy tego potrzebują,
- 8) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
- 9) chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela w klasie, uzasadniona np. potrzebami fizjologicznymi,
- 10) pomoc nauczycielowi podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy,
- 11) pomoc nauczycielowi w czuwaniu nad należytą higieną dzieci,
- 12) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- 13) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- 14) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe – zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
- 15) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni,
- 16) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.

**§ 38.1.** Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem oddziału dzieci, w którym są najmłodsze dzieci przedszkola. Do jej zadań należy w szczególności:

- 1) troskliwa opieka nad dziećmi, dbałość o ich bezpieczeństwo i zdrowie, życzliwy i serdeczny stosunek do dzieci,
- 2) uczestniczenie w zabawach, zajęciach, spacerach i wycieczkach organizowanych przez nauczyciela oddziału,
- 3) służenie dzieciom pomocą w czynnościach samoobsługowych,
- 4) pomoc nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy do zajęć i zabaw,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola,
- 6) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w klasie i szatni,
- 7) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 8) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- 9) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
- 10) chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela w klasie, uzasadniona np. potrzebami fizjologicznymi,
- 11) pomoc nauczycielowi w czuwaniu nad należytą higieną dzieci,
- 12) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- 13) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- 14) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe – zgłaszanie dyrektorowi przedszkola.

**§ 39.1.** Robotnika gospodarczego/ konserwatora w przedszkolu związane jest z wykonywaniem następujących zadań:

- 1) wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw bieżących w budynku i na terenie przedszkolnym,
- 2) dbałość o dobry stan urządzeń technicznych,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku przedszkola oraz w ogrodzie przedszkolnym,

- 4) pomoc w dokonywaniu zakupów dla przedszkola,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola,
- 6) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe – zgłaszanie ich dyrektorowi przedszkola.

## **DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

- § 40. 1.** Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
- 2.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
- 3.** 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, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 4.** Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
- 2) 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 fizycznej bądź psychicznej;
  - 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.
- 5.** W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
  - 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.
- 6.** Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 18.

7. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
9. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **Rozdział 2 Nagrody i kary**

**§ 41.1.** Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) nagrodą rzeczową.
- 2.** Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
- 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
- 3.** W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
- 4.** Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## **DZIAŁ VII RODZICE**

### **Rozdział 1 Obowiązki rodziców**

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

**2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:**

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 4) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 5) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu; przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 6) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 8) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia, 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; ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami;
- 9) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety;
- 10) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 11) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie o braku przeciwwskazań na pobyt dziecka w przedszkolu i uczestnictwo we wszystkich zajęciach;
- 12) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 13) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 14) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 15) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 16) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia; dziecko powinno mieć wygodne obuwie zamienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów jeśli takie będzie możliwe do organizacji, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę; wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
- 17) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do i z przedszkola; dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych; Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione;
- 18) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 19) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole oraz włączanie się w życie przedszkola aby stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 20) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 21) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń oraz stornie internetowej przedszkola a także przesyłanych drogą email.

## **Rozdział 2 Prawa rodziców**

**§ 43. 1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**2.** 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) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 6) 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;
- 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 12) otrzymywania pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

## **DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44.1.** 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.

**3.** Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń, BIP oraz stronie internetowej przedszkola;
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola



4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna lub gdy Statut był wielokrotnie uprzednio nowelizowany i posługiwanie się tekstem Statutu może być istotnie utrudnione Dyrektor przedszkola ogłasza tekst jednolity Statutu. Tekst jednolity ogłasza się w formie Zarządzenia Dyrektora

**§ 45. 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

**2.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 46. 1.** Jeżeli do przedszkola, prowadzonego przez gminę, uczęszcza dziecko niebędące jej mieszkańcem, gmina, której mieszkańcem jest to dziecko, pokrywa koszty wychowania przedszkolnego tego dziecka w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolu, prowadzonego przez gminę, w której dziecko uczęszcza do przedszkola, pomniejszonym o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, a także o kwotę dotacji celowej z budżetu państwa, otrzymanej na dziecko przez gminę prowadzącą przedszkole, do którego uczęszcza dziecko.

**§ 47.** Osoby niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich, chyba , że w związku z sytuacją kryzysową zostaną wskazane odrębne regulacje prawne.

Wprowadzono zmiany oraz zatwierdzono tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 126 w Łodzi w drodze Uchwały nr 5/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 126 w Łodzi.

Jednocześnie traci moc Uchwała Nr. ze 6/2017/2018 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 126 w Łodzi w dniu 30 listopada 2017r.zm. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego oraz zmian do Statutu Przedszkola Miejskie go nr 126 w Łodzi.

Dyrektor przedszkola  
mgr Magdalena Jan-Ander