

**STATUT**  
**PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 173**  
**W ŁODZI**

**Podstawa Prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681)

## ROZDZIAŁ I

### Informacje ogólne o przedszkolu

#### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi.**
2. **Przedszkole posługuje się pieczęcią:**

Przedszkole Miejskie nr 173  
94 – 047 Łódź, al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 62  
tel. 042 640-42-83  
NIP 7272666165 REGON 004340690

3. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący w Łodzi przy al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 62, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Łódź
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
7. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
8. Z dniem 01 stycznia 2017 r. przedszkole jako jednostka budżetowa Gminy Łódź działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Łódź, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
9. Umowy w zakresie usług zawiera w imieniu Miasta Łódź dyrektor przedszkola.
10. Umowy i faktury VAT, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane:

Miasto Łódź  
ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź  
NIP: 7250028902  
94- 047 Łódź, Przedszkole Miejskie nr 173  
al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 63  
tel. 42 640-43-83 REGON 004340690

## § 2

1. Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi jest placówką publiczną, która zapewnia:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej,
  - 2) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę wychowania przedszkolnego,
  - 3) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 4) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
4. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
5. Rodzice dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej w Informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole.

## § 4

6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00 - 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

9. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
10. Przedszkole stwarza na swoim terenie warunki do działania stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wpływająca na rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
11. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno - psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno - psychologicznych.
12. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 5

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych do ustawy, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 356), a także realizowanych przez grupy przedszkolne innowacjach pedagogicznych, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, oraz gromadzenie doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

#### § 6

1. W toku realizacji głównego celu przedszkole 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) 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.

## § 7

### 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych 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.
2. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
3. Realizacja wyżej określonych celów i zadań wymaga odpowiednio zaaranżowanej przestrzeni klasowej, która sprzyja:
- 1) podejmowaniu różnorodnych aktywności,
  - 2) rozwijaniu samodzielności dziecka,
  - 3) uczy współpracy.

## § 8

1. Organizacja pracy i aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola:
  - 1) w każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe kąciki zainteresowań tj. kącik darów, kącki badawczy, kącik gospodarczy, kącik twórczy,
  - 2) w grupach mogą powstać również kąciki zainteresowań czasowe, które łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami,
  - 3) codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć w postaci spotkań w kole, zespołach zabawowo - zadaniowych oraz zajęć na świeżym powietrzu.

## § 9

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## Sposoby realizacji zadań

### § 10

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Podczas całodzienniej pracy przedszkola, funkcjonuje ramowe zagospodarowanie czasu ustalone zgodnie z podstawą programową uwzględniające czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne oraz udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) opis zakładanych efektów,
  - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
  - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
  - a. zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - c. zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
7. Dopuszczone programy tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.



## § 11

1. W Przedszkolu realizowane jest doradztwo zawodowe w formie preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole realizuje treści z zakresu preorientacji zawodowej w formie zaplanowanych i systematycznych działań, mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Preorientacja zawodowa jest realizowana na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i odbywa się w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, czy w placówce.

## § 12

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji z prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 13

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

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. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

4. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawane możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

#### **§ 14**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu wiadomości i umiejętności przez dziecko,
  - 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,
  - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 15**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanka,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

#### **§ 16**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

#### **§ 17**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz

zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a w szczególności:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych,
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **§ 18**

1. Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków następuje w trakcie prowadzonych obserwacji pedagogicznych, wywiadu z rodzicami i dzieckiem.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, spartakiady... stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### **§ 19**

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, pedagog, logopeda w terminach podanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz stronie internetowej przedszkola.

### **§ 20**

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

1. Dziecko przyjęte do przedszkola, 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 pisemny 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. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzone są w miejscu pobytu dziecka.
6. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

### ROZDZIAŁ III

#### Organy przedszkola i ich kompetencje

##### § 21

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

##### § 22

#### 1. **Dyrektor** przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,

- 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - 7) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 8) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami,
  - 9) przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
  - 10) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli,
  - 11) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 12) organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
  3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny dla dyrektora przedszkola.
  4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
  5. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
    - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 23

**Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie opracowanego regulaminu rady pedagogicznej.

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. **Kompetencje stanowiące** rady pedagogicznej wynikające z ustawy Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
6. **Kompetencje opiniodawcze** rady pedagogicznej wynikające z ustawy Prawo oświatowe to:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli,
  - 2) opiniowanie wniosków dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.
8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 24

1. W przedszkolu działa **rada rodziców**.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada rodziców jest przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną oraz organami nadzorującymi przedszkole.
4. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) tryb wyborów do rady rodziców.
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
10. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
11. Do **kompetencji opiniujących** rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
  - 2) opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
  - 5) opiniowanie propozycji wprowadzenia zajęć dodatkowych,

- 6) programy wychowania przedszkolnego,
- 7) opiniowanie projektu uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 8) inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

## § 25

### Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola.
3. 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.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie poprzez swoją organizację dyrektorowi przedszkola lub radzie pedagogicznej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 niniejszego statutu.
9. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, ogłoszenia na stronie internetowej, komunikaty i zarządzenia dyrektora.



## § 26

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola

W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
3. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
5. spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów,
6. strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające,
7. rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## § 27

W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor:

1. powoływany jest Zespół Mediacyjny; w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
3. strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## ROZDZIAŁ IV

### Odpłatność za przedszkole

#### § 28

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom:
  - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w wymiarze 5 godzin dziennie,
  - 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę poza czasem o którym mowa w ust 1 tj. w godzinach: 6.00 – 8.00 i 13.00 - 17.00,
  - 3) odpłatne wyżywienie - zgodnie z oświadczeniem rodziców.
3. W harmonogramie rekrutacji określonym na dany rok szkolny dotyczącym terminu składania oświadczeń woli, rodzice składają jednocześnie oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
4. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.
5. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.
6. Zwolnienie w części lub całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.

#### § 29

1. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2, 3 posiłków. Opłata za:
  - 1) śniadanie, obiad i podwieczorek – wynosi **7,50 zł**

- 2) obiad i śniadanie lub obiad i podwieczorek – wynosi **6 zł**
  - 3) obiad (dwa dania plus kompot) – wynosi **4,50 zł**
  - 4) podwieczorek lub śniadanie – wynosi **1,50 zł**
3. Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala się mnożąc stawkę żywieniową wybraną przez rodziców (1, 2, 3 posiłki) przez liczbę dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia.
  7. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą opłaty tylko za wyżywienie.
  8. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz korzystanie z wyżywienia do 5 dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres rodzica/opiekuna prawnego. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji również w sytuacji nieobecności dziecka w przedszkolu.
  9. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone do 15 dnia kolejnego miesiąca na rachunek bankowy Przedszkola:

**75 1560 0013 2025 0000 0589 0003**

10. Przy dokonaniu przelewu na rachunek bankowy za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na konto przedszkola.
11. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienie przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

### **§ 30**

1. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
  - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej
  - 2) pisemnego oświadczenia.
2. Brak informacji będzie traktowany jako rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

### **§ 31**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza alergologa o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Rodzic dziecka „alergicznego” zobowiązany jest wystąpić do dyrektora przedszkola z wnioskiem o objęcie dziecka szczególną dietą.
4. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
5. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

## ROZDZIAŁ

### Organizacja przedszkola

#### § 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Dopuszcza się przyjęcie innych zasad grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola lub w oparciu o zasady wprowadzonej koncepcji pedagogicznej.
2. W wyniku rekrutacji dzieci przyjmowane są do przedszkola a nie do konkretnego oddziału. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor i podaje ją do wiadomości ogółu rodziców poprzez wywieszenie w przedszkolu listy dzieci przyjętych do Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi z podziałem na poszczególne oddziały w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
3. Przy dokonywaniu kwalifikacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się zasadę zapewnienia wychowankom możliwości kontynuacji edukacji przedszkolnej z tymi samymi dziećmi, z którymi uczęszczały one do przedszkola od momentu przyjęcia do placówki.
4. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość zakwalifikowania dziecka do innego oddziału przedszkolnego niż ten, w którym dziecko odbywało edukację przedszkolną w poprzednim roku szkolnym.

5. W celu jak najpełniejszego wykorzystania miejsc w przedszkolu dopuszcza się także możliwość przeniesienia dziecka w trakcie roku szkolnego do innego oddziału przedszkolnego niż ten do którego zostało ono zakwalifikowane w danym roku szkolnym.
6. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź przeniesieniu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola uwzględniając:
  - 1) indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka,
  - 2) opinię nauczycieli, w tym wyniki obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
7. Przed podjęciem decyzji dotyczącej w/w sytuacji dyrektor placówki informuje rodziców dziecka.
8. Decyzja dyrektora o zakwalifikowaniu dziecka lub przeniesieniu do innego oddziału jest ostateczna.

### **§ 33**

1. Przedszkole jest 6 – oddziałowe.
2. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w pkt. 3.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziałów.
6. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
7. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
8. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
9. Czas pracy poszczególnych oddziałów ustalany jest na każdy rok szkolny, zgodnie z potrzebami rodziców/prawnych opiekunów zdefiniowanymi podczas rekrutacji do

przedszkola w Informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole.

10. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola reguluje §39, §40, §41 i procedura przyrowadzania dzieci obowiązująca w przedszkolu. W wyjątkowych sytuacjach rodzice/prawni opiekunowie informują przedszkole o późniejszym przyrowadzeniu dziecka telefonicznie bądź osobiście dzień wcześniej.
11. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w Informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w ustalonym czasie wdrażana jest procedura odbierania dzieci obowiązująca w przedszkolu i zamieszczona na stronie internetowej.

### **§ 34**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas prowadzonych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi 3, 4 - letnimi około 15 minut
  - z dziećmi 5, 6 - letnimi około 30 minut

### **§ 35**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 6 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) gabinet do celów terapeutycznych,
  - 3) salę komputerową,
  - 4) szatnię dla dzieci,
  - 5) ogród przedszkolny z wyposażeniem,
  - 6) dwa tarasy,
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 8) kuchnię z zapleczem kuchennym.

## § 36

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. W arkuszu organizacji określa się szczegółowo: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych organizacji związkowych.
4. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy przedszkola wprowadzane są kolejnymi aneksami zatwierdzonymi przez organ prowadzący, z wyjątkiem przyznania godzin zastępstw nauczycielom pracującym w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela np. zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy, itp. – zmiany takie dokonywane są aneksem wewnętrznym
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej określa ramowy rozkład dnia. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
6. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
9. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych oddziałów, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola oraz tablicy informacyjnej dla rodziców w szatni przedszkola.

## **§ 37**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres całego roku szkolnego w godzinach 6.00 - 8.00 i 15.30 - 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 zgodnie z organizacją pracy oddziałów, do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek.

## **§ 38**

### **Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i zajęć poza przedszkolem.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu,
  - 2) zagospodarowanie czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
  - 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia, rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - 4) przestrzeganie liczebności grup,
  - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,



- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku),
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola,
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, otwartą przestrzeń nad biegami schodów zabezpiecza się kratami,
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### § 39

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, zgodnie z zasadami:
  - 1) za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub nauczyciel będący na zastępstwie w tym oddziale,
  - 2) nauczyciel opuszczający oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
  - 3) **nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki.**
2. Nad dziećmi schodzącymi się do przedszkola sprawują opiekę oraz ponoszą odpowiedzialność nauczyciele pracujący do godz. 8.00.
3. Nad dziećmi rozchodzącymi się z przedszkola sprawują opiekę oraz ponoszą

odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo nauczyciele pracujący od godz. 15.30 do godz. 17.00.

4. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola zauważone ewentualne zagrożenia dla zdrowia czy życia dzieci.
5. W przypadku ujawnienia się bądź powstania zagrożenia dla zdrowia lub życia dzieci w trakcie prowadzonych zajęć, nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc.
6. W przypadku wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest wpisać godzinę wyjścia, ilość dzieci i cel wyjścia do „rejstru wyjść grupowych”.
7. W czasie spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek.
8. Przed każdą wycieczką organizowaną na terenie miejscowości, w której mieści się przedszkole, jak również poza nią nauczyciel/opiekun wycieczki jest zobowiązany wypełnić „kartę wycieczki” i przedłożyć ją do akceptacji dyrektorowi przedszkola.
9. W czasie trwania zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada aktualnie opiekujący się dziećmi nauczyciel.

#### § 40

1. Rodzice mają **obowiązek** niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia dziecka.
3. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
4. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
5. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

## Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

### § 41

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.30. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola odpowiada za jego bezpieczeństwo do momentu rozebrania się dziecka (w strój umożliwiający udział w zajęciach) i osobistego przekazania nauczycielce bądź osobie dyżurującej w szatni.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola bądź w szatni.
4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci z podwyższoną temperaturą, 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.
5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione na piśmie przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo dziecku (osoba pełnoletnia).
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, datę upoważnienia, czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
7. Upoważnienia oddawane są do nauczycielek w grupach.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki/osoby dyżurującej w szatni okazać go.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawiera obowiązująca w przedszkolu procedura.

### § 42

#### Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

1. Przedszkole może pracować w oparciu o innowację, która:

- 1) jest nowatorskim rozwiązaniem programowym, organizacyjnym lub metodycznym i ma na celu poprawę jakości pracy przedszkola,
  - 2) nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola,
  - 3) może obejmować:
    - a. wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
    - b. całe przedszkole, oddział lub grupę przedszkolną.
2. Podjęcie działalności innowacyjnej w przedszkolu jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

### **§ 43**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Zajęcia dodatkowe są nieodpłatne.
3. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
5. Koszty zajęć dodatkowych dla wszystkich dzieci pokrywane są z planu finansowego przedszkola.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
8. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

### **§ 44**

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 § 43, 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.

## **§ 45**

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.
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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§ 46**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

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

- 1) czuwać nad bezpieczeństwem, życiem i zdrowiem dzieci oddanych pod opiekę pracowników przedszkola,
- 2) stwarzać warunki zapewniające dzieciom bezpieczeństwo i zdrowie,
- 3) w szczególności, każdy pracownik jest zobligowany do przestrzegania:
  - a. regulaminu pracy,
  - b. przepisów i zasad BHP, ppoż., higieny pracy,
  - c. zasad współżycia społecznego,
  - d. ustalonego w przedszkolu porządku,
  - e. praw dziecka.

## **§ 47**

### **Wicedyrektor**

1. Wicedyrektor przejmuje część zadań dyrektora, a w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny służący zapewnieniu jakości pracy przedszkola, zgodnie z wyznaczonymi standardami,
- 3) obserwuje pracę nauczycieli (obserwacje wspierające), zgodnie z ustaleniami, dokonuje analizy ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki,
- 5) zapewnia pomoc merytoryczną nauczycielom rozpoczynającym pracę, pomaga w zorganizowaniu warsztatu pracy,
- 6) rozlicza nauczycieli odpowiedzialnych za realizację Planu Rozwoju Przedszkola i Roczego Planu Pracy Przedszkola,
- 7) dokonuje ewaluacji jakości pracy przedszkola, zgodnie z wymaganiami określonymi przez MEN.
- 8) sporządza dwa razy w roku sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 9) realizuje pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą w określonym wymiarze,
- 10) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych,
- 11) ustala zastępstwa za nieobecnego nauczyciela,
- 12) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

## **§ 48**

### **Nauczyciele**

1. Zakres zadań nauczyciela przedszkola:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola np. w trakcie wycieczek, spacerów itp.,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- 6) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń i mienie przedszkola,
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 13) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
- 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno - sportowym lub wolontaryjnym.
- 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 18) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- 19) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

## 2. Obowiązki nauczyciela w zakresie bhp i ppoż.:

- 1) znać i systematycznie przestrzegać przepisów z zakresu bhp i ppoż.,
- 2) brać udział w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
- 3) znać procedury z zakresu bhp i ppoż. obowiązujące na terenie placówki,
- 4) znać rozmieszczenie sprzętu i urządzeń ppoż. z zakresu bhp i ppoż.,
- 5) zgłaszać dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy, konserwatorowi dostrzeżone zagrożenia i w miarę możliwości, usuwać je,
- 6) sprzęt audiowizualny wykorzystywać zgodnie z instrukcją,
- 7) dbać, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki i zamki w pełni sprawne,
- 8) kontrolować miejsca zabawy, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed jej rozpoczęciem,
- 9) systematycznie pogłębiać wiedzę w zakresie stosowania bezpiecznych form i metod pracy oraz właściwego (pod względem bezpieczeństwa) doboru narzędzi i pomocy,
- 10) w razie wypadku, natychmiast udzielić pierwszej pomocy, zapewnić opiekę lekarską, powiadomić dyrektora placówki oraz rodziców dziecka,
- 11) **w żadnej sytuacji nie wolno pozostawić dzieci bez opieki ze strony osób dorosłych,**
- 12) nie wydawać dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek,
- 13) ustalić i egzekwować zasady i normy postępowania w grupie dziecięcej,
- 14) włączać dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w najbliższym otoczeniu,
- 15) systematycznie zapoznawać dzieci z przepisami z zakresu bhp i ppoż. i ruchu drogowego,
- 16) każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć ruchowych, kontrolować stan pomieszczenia, ogrodu lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia,
- 17) stosować prawidłowe ubezpieczenie dzieci, przy wykonywaniu ćwiczeń, zgodnie z wymogami programu i metodyki przedszkolnej,
- 18) zwracać uwagę na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci, stosować odpowiedni dobór ćwiczeń i narzędzi,
- 19) wyłączyć z zajęć dziecko lub część dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa (powierzyć je innej osobie dorosłej),
- 20) podczas spacerów i wycieczek zapewnić dzieciom odpowiedni nadzór osób dorosłych,



- 21) przerwać zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom,
- 22) organizować i rozmieszczać stanowiska pracy i zabawy tak, by zapewnić dzieciom swobodę poruszania się i bezpieczeństwo działania.

## **§ 49**

### **Pomoc nauczyciela**

#### **1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:**

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw i zajęć,
- 3) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 4) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 5) przygotowywanie sprzętu do poobiedniego odpoczynku dzieci,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

## **§ 50**

### **Intendent**

#### **1. Do zadań intendenta należy:**

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej przedszkola,
- 2) pobieranie i odprowadzanie pieniędzy do banku,
- 3) zakup żywności,
- 4) sporządzanie raportów żywieniowych,
- 5) prowadzenie raportów magazynowych,
- 6) planowanie żywienia - układanie jadłospisów dekadowych,
- 7) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych w oparciu o regulamin i procedury obowiązujące w przedszkolu,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) przekazywanie dokumentacji do CUWO,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących BHP pracowników przedszkola (badania profilaktyczne, szkolenia BHP, środki ochrony osobistej),
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
- 12) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.

## § 51

### Woźna oddziałowa

Zadania woźnej oddziałowej:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) rozdział posiłków, sprzątanie po posiłkach i zmywanie naczyń,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo i troskliwą opiekę nad dziećmi, wspólnie z nauczycielami z danej grupy,
- 4) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
- 5) pomoc nauczycielce podczas zajęć, spacerów i wycieczek,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

## § 52

### Kucharka

Zadania kucharki:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, dbałość o stan higieniczno-sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP

## § 53

### Pomoc kuchenna

Zadania pomocy kuchennej:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- 3) dbałość o stan higieniczno - sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

## § 54

### Konserwator/pracownik gospodarczy

Zadania konserwatora/pracownika gospodarczego:

- 1) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku,
- 2) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia,
- 3) dokonywanie napraw sprzętu, urządzeń, zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci i personelu,
- 4) instruowanie pracowników w zakresie prawidłowego i bezpiecznego sposobu używania maszyn, urządzeń,
- 5) usuwanie awarii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów zgodnie z przepisami BHP, ppoż.
- 7) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej, odpowiedzialność za narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

**Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.**

## ROZDZIAŁ VI

## § 55

### Współpraca z rodzicami

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie, którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - 2) w miesiącu listopadzie rodzice/prawni opiekunowie zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice/prawni opiekunowie dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację

- o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,
- 4) w miesiącu maju rodzice dzieci 3, 4, 5 – letnich zapoznawani są z wynikami obserwacji końcowych w formie pisemnej zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju oraz kierunki do dalszej pracy z dzieckiem,
  - 5) co miesiąc w wyznaczonym terminie odbywają się konsultacje podczas których między innymi nauczyciele przekazują informacje nt. bieżącej obserwacji.

## **§ 56**

### **Prawa rodziców**

1. W ramach współpracy z nauczycielami rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i funkcjonowania w przedszkolu,
  - 2) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej w danym oddziale,
  - 3) 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,
  - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka,
  - 5) uzyskiwania informacji o gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców,
  - 9) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe organizowane w miarę potrzeb - przynajmniej 3 razy w roku szkolnym,
  - 2) konsultacje organizowane 1 raz w miesiącu, po godzinach pracy nauczyciela,

- 3) kontakty indywidualne - przekazywanie bieżących informacji dotyczących dziecka,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) uroczystości przedszkolne i grupowe,
  - 6) piknik,
  - 7) informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 8) informacje na stronie internetowej przedszkola i Facebooku,
  - 9) gazetka przedszkola „Nowinki przedszkolnej rodzinki”,
  - 10) zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych do przedszkola.
3. Na terenie przedszkola organizowane są spotkania z pedagogiem, logopedą, innymi specjalistami w zależności od potrzeb rodziców.

## **§ 57**

### **Obowiązki rodziców**

#### **1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:**

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu a w szczególności:
  - a. współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - b. przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - c. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - d. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - e. informowanie dyrektora oraz nauczycieli - wychowawców grupy o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
  - f. zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
  - g. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z procedurą,
  - h. przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
  - i. kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
  - j. uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
  - k. bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,

1. śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

## § 58

### Wychowankowie przedszkola

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

## § 59

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

## § 60

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat.
2. Dzieci 6 – letnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego

podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 4) badania, eksperymentowania, wielozmysłowego poznawania świata,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 7) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
- 8) akceptacji takim jakim jest,
- 9) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 11) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 12) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 13) zdrowego jedzenia.

6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

## § 61

### Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela,
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową (np. naklejką),

- 4) listem gratulacyjnym,
  - 5) pochwałą dyrektora,
  - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Konsekwencją za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu jest:
- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
  - 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
  - 3) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
  - 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## **§ 62**

### **Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
- 1) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
  - 2) powstałych i nieuregulowanych zaległości w odpłatności za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności,
  - 3) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (po 15 dniu miesiąca),
  - 4) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej, co najmniej 30 dni,
  - 5) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdania i odbierania dziecka),
  - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    - a. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
    - b. konsultacje z rodzicami,
    - c. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach (np. terapia rodzinna),
    - d. rozmowy z dyrektorem.



2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci 6 letnie, objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 2 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
  - 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora,
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, pedagoga z rodzicami,
  - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...),
  - 6) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 8) rozwiązywanie umowy o świadczeniu usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
5. **W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.**

## ROZDZIAŁ VII

### § 63

#### **Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy,
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 jednolity tekst statutu.
6. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi z dnia 01.07.2019 roku.
8. Statut Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 roku.