

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 5 W ŁODZI

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	1
II. Cele i zadania przedszkola	2
III. Organy przedszkola oraz ich kompetencje	5
IV. Organizacja przedszkola	7
V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	13
VI. Dzieci i rodzice przedszkola	16
VII. Przyjmowanie dzieci do przedszkola	18
VIII. Postanowienia końcowe	19

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 5 w Łodzi;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017r. poz.59);
 - 3) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.);
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Łodzi;
 - 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej , Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Łodzi;
 - 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Łodzi;
 - 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
 - 8) Opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Łodzi;
 - 9) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi;
 - 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole Miejskie nr 5 jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy - realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie, przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole używa nazwy *Przedszkole Miejskie nr 5 w Łodzi*.
3. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne.
4. Siedzibą Przedszkola i jego oddziałów jest budynek wolnostojący przy Al. Kościuszki 54 w Łodzi.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź – Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi , ul. Krzemieniecka 2B
6. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią urzędową o następującej treści:
Przedszkole Miejskie Nr 5 , Al. Kościuszki 54 , 90-428 Łódź , Regon : 004340780, NIP 725-10-41-879, tel.042 636-60-89

8. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi, działającą w formie jednostki budżetowej w ramach jednego podatnika podatku VAT tj. Miasta Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź, NIP: 7250028902.
9. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola zapewnia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
11. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2 **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie- Prawo oświatowe i rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspieraniu całościowego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi i osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
 - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej
 - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
 - 13) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.
4. Do zadań Przedszkola należy :
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.
2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu w szczególności poprzez:
 - 1) właściwą organizację opieki nad dziećmi;
 - 2) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy dostosowanych do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) tworzenie dzieciom warunków do samodzielnej zabawy;
 - 4) wykorzystywanie naturalnych sytuacji związanych ze spożywaniem posiłków, odpoczynkiem, korzystaniem z toalety, ubieraniem i rozbieraniem się w szatni, umożliwianie dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer;
 - 5) organizowanie w sali stałych i czasowych kącików zainteresowań, aby umożliwić dzieciom podejmowanie różnorodnych form działania;
 - 6) prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 7) systematyczne prowadzenie różnych form zajęć na powietrzu;
 - 8) prowadzenie różnych form zajęć promujących zdrowy styl życia i kształtujących nawyki zdrowotne;
 - 9) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) organizację zajęć dodatkowych;
 - 12) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;

- 13) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 14) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci i systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
 - 15) opracowanie przez nauczycieli diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
3. W przedszkolu istnieje możliwość opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym o ile brak jest wskazań do kształcenia w placówce specjalnej. W przypadku przyjęcia do przedszkola dzieci niepełnosprawnych nie przewiduje się utworzenia specjalnego oddziału dla tych dzieci i przebywają one wśród rówieśników danej grupy.

§ 5

1. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są w szczególności w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, we współpracy z rodzicami, nauczycielami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega w szczególności na :
 - 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w środowisku przedszkolnym;
 - 3) rozpoznawaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów ;
 - 4) indywidualizacji pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych;
 - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) organizowania pomocy wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) współdziałanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
4. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), a także współdziałają ze specjalistami w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
5. Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje, przeglądy stanowią formę rozwijania i prezentacji uzdolnień dzieci. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów konkursów zewnętrznych objęci są specjalną opieką nauczyciela.
6. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego . Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli oddziału.
7. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, pedagog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6

1. W celu wspierania realizacji celów i zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych Przedszkole może być miejscem działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich - za zgodą dyrektora przedszkola oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
2. Za zgodą rodziców na terenie przedszkola mogą być prowadzone badania profilaktyczne, statystyczne, diagnostyczne.
3. Przedszkole może być miejscem odbywania praktyk pedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego dopuszczone przez dyrektora do użytku w Przedszkolu lub oddziale przedszkolnym na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Przyjęty do realizacji program powinien być dla dobra dzieci realizowany przez cały okres edukacji przedszkolnej (nawet przy zmianie nauczyciela).

Rozdział 3 ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 8

Organami Przedszkola są:

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

§ 9

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola
 - 4) organizowanie rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
 - 7) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 8) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) organizowanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - 10) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 41 niniejszego Statutu;
 - 11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
 - 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 14) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 16) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 11

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie Regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 13

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) umożliwianie wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

§ 14

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

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

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut
3. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
4. Religia organizowana jest dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci lekcje religii organizowane są w grupie międzyoddziałowej;
5. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego w innym pomieszczeniu.
6. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo .
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 16

Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) 4 sal przedszkolnych przeznaczonych do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczenia sanitarno-higienicznego i szatni;
- 4) trzech posiłków dziennie .

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. wg potrzeb, zainteresowań, uzdolnień dzieci.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dotyczącego poziomu rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w ogólnodostępnym oddziale przedszkolnym .
4. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań .
5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
6. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora Przedszkola, nauczyciela lub na umotywowany wniosek rodziców. Informacje o sposobie załatwienia wniosku Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Zajęcia opiekuńcze i wychowawczo-dydaktyczne mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych (łączonych) w celu zapewnienia opieki nad dziećmi podczas przyprowadzania i odbierania z Przedszkola, w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność), w innych nagle zaistniałych sytuacjach kadrowych.
8. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25
9. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminami Wycieczek.

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, Związki Zawodowe, Organ nadzoru pedagogicznego. Arkusz zatwierdza Organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności: liczbę oddziałów i liczbę dzieci w oddziałach, czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów, liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, wymiar zajęć religii, liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wszystkie zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksami zatwierdzonymi przez Organ prowadzący przedszkole.

§ 19

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego, z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez Organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców :
 - 1) Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
 - 2) 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

2. Ustalony jest czas pracy Przedszkola w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30 .W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują Przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9.00) bądź dzień wcześniej.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, oraz oczekiwań rodziców.
5. Ramowy rozkład dnia zawiera :
 - 1) godziny pracy Przedszkola,
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
 - 3) godziny posiłków,
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola i zajęć religii oraz języka obcego,
 - 5) godziny odbierania dzieci z przedszkola
6. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem godzin pracy oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka,
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody,
 - 4) kontakty z rodzicami,
 - 5) godziny posiłków.
9. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych oddziałów, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 20

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 21

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

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu-pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- 2) stan zdrowia dziecka przyrowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
- 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. Badania profilaktyczne (np.: wad postawy, wzroku, przegląd zębów) mogą być przeprowadzone w Przedszkolu za zgodą rodziców .
7. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
8. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 22

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego upoważnienia, zawierającego imię i nazwisko osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
8. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 4 ust.2 pkt.1-12 , na czas trwania tych zajęć.
9. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
10. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 8.

§ 23

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po godz.17.00 , nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;

- 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel zgłasza interwencję w sprawie dziecka na Pogotowie Policji 997 .

§ 24

1. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego. W takiej sytuacji nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrektora przedszkola .
2. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 25

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
 - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób, oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 4) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 5) zabezpieczenie drzwi wejściowych ;
 - 6) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
 - 7) utrzymywanie kuchni w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
 - 8) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia i temperatury, co najmniej 18°, wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 9) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole :
 - a) nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi,
 - b) podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ustala się normy i zasady korzystania z zabawek i sprzętu,
 - c) podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia pod kątem bezpieczeństwa dzieci,
 - d) dzieciom nie wolno podczas dnia samowolnie, bez powodu i bez dozoru wychodzić z sali zajęć oraz oddalać się od grupy podczas zajęć w terenie,
 - e) podczas pobytu na terenie przedszkolnym uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadmi bezpieczeństwa,
 - f) na pracownika przedszkola spoczywa obowiązek codziennej kontroli czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci,
 - 10) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania, zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - 11) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.
 - 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;

- a) w czasie wycieczek pieszych przynajmniej 1 opiekun na grupę 15 dzieci w wieku 5-6 lat lub przynajmniej jednej opiekun na grupę 10 dzieci w wieku 3-4 lat oraz w czasie przemieszczania się publicznymi środkami lokomocji, co najmniej 1 opiekun na grupę 10 dzieci bez względu na wiek;
- b) każde wyjście poza teren przedszkola winno być odnotowane w zeszycie wyjść;
- c) organizacja wycieczek wyjazdowych (autokar, komunikacja miejska) odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce
- d) przed wyjazdem nauczyciel wyznaczony jako kierownik wycieczki ma obowiązek przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki i przedłożyć ją do akceptacji dyrektora przedszkola w terminie 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu;
- e) w karcie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci potwierdzają podpisem pracownicy przedszkola, rodzice nie mogą brać odpowiedzialności, ponieważ nie byli w tym celu przeszkoleni.

§ 26

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców – nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - 3) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb,
 - 4) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) kontakty indywidualne i konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 7) wycieczki, festyny;
 - 8) spotkania adaptacyjne i zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 9) kąpek dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 27

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

§ 28

1. Przedszkole zapewnia dziecku:
 1. bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00;
 2. odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj. w godz. 6.00 - 8.00 i 13.00 – 17.00 ;
 3. odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § 28 ust 5 i 6 Statutu.
- 1a. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
- 1b. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.

- 1c. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
- 1d. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
- 1e. Rodzice dziecka sześciolatniego spełniającego roczne obowiązki przygotowania przedszkolnego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
2. Skreślony
3. Skreślony
4. Skreślony
5. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym „ **w Regulaminie wyżywienia.**”
6. Wysokość dziennej opłaty za wyżywienie stanowi:
- 100 % stawki żywieniowej za trzy posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek),
 - 80 % stawki żywieniowej za dwa posiłki (śniadanie i obiad lub obiad i podwieczorek),
 - 50 % stawki żywieniowej za jeden posiłek (sam obiad).
7. Z opłat za żywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i specjalista do spraw żywienia na podstawie odrębnych przepisów.
8. Skreślony
9. Skreślony
10. Skreślony

§ 29

1. *Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji*
2. *Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola **46 1560 0013 2026 0000 0286 0001** do dnia 15 każdego miesiąca rozliczeniowego.*
3. *W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.*
4. Skreślony
5. Skreślony
6. Skreślony

§ 30

1. Osobą odpowiedzialną za dokumentowanie i wyliczenie dni obecności oraz płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału.
2. *Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości należności do zapłaty jest specjalista ds. żywienia*
3. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
4. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków przygotowanych poza przedszkolem.
5. Dla dzieci z alergiami pokarmowymi przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczając z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy). W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, specjalista ds. żywienia, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych możliwości przedszkola.

Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 31

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 32

5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
6. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 33

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia; powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 3) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 4) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 5) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem Wycieczek* ;
 - 6) planowe i okolicznościowe zapoznanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy , pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegawczych;
 - 7) włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku;
 - 8) kontrolowanie przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność podczas pobytu dzieci w przedszkolu , w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) wdrażanie dzieciom znajomości przepisów o ruchu drogowym,
 - 10) uświadomienie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej w czasie drogi do przedszkola oraz z powrotem,
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obługowi Przedszkola.

§ 34

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

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

§ 35

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

§ 36

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
 - 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
 - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności (arkusze obserwacji).

§ 37

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
 - 1) organizowanie dla rodziców spotkań i konsultacji ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog, logopeda);
 - 2) udział w omówieniu efektów udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) przygotowanie opinii dla Poradni i zespołów orzekających zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

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

§ 39

1. Pracownik Przedszkola jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami mają również obowiązek uczestniczenia w opiece nad dziećmi i dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Specjalista do spraw żywienia odpowiada w szczególności za :
 - 1) racjonalne planowanie zakupów dla potrzeb żywienia;
 - 2) przeprowadzanie rozeznania cenowego do udzielenia zamówienia na zakup art. spożywczych;
 - 3) prawidłową organizację pracy personelu kuchni ;
 - 4) planowanie jadłospisu w oparciu o zasady zdrowego i racjonalnego żywienia;
 - 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych, rejestry Haccp ;
 - 6) naliczanie opłat za przedszkole ;
5. Personel Kuchni odpowiada w szczególności za:
 - 1) codzienne utrzymywanie czystości kuchni i wyposażenia zgodnie z wymaganiami higieny sanitarnej;
 - 2) przygotowywanie zdrowych i smaczných posiłków i wydawanie ich o określonych godzinach;
 - 3) przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
 - 4) racjonalnego zużycia produktów do sporządzania posiłków;
6. Woźne oddziałowe i Pomoc nauczyciela odpowiadają w szczególności za:
 - 1) codzienne utrzymywanie czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia zgodnie z wymaganiami higieny ;
 - 2) okresowe mycie i dezynfekcja zabawek i wyposażenia Sali;
 - 3) podawanie posiłków dzieciom , zmywanie naczyń;
 - 4) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć, spacerów, wycieczek; współdziałanie z nauczycielem grupy nad estetyką sali i opieką nad dziećmi;
 - 5) pełnienie dyżurów w szatni i czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
7. Robotnik gospodarczy odpowiada w szczególności za:
 - 1) dbanie o stan techniczny urządzeń w przedszkolu, dokonywanie napraw sprzętów, zabawek i konserwacji urządzeń zabawowych;

- 2) dokonywanie zakupów na potrzeby przedszkola , przyjmowanie dostaw art. spożywczych;
 - 3) roznoszenie pilnej korespondencji ,
 - 4) utrzymywanie czystości w ogrodzie oraz w pomieszczeniach gospodarczych, wykonywanie sezonowych prac ogrodniczych, utrzymywanie w sprawności dróg ewakuacyjnych;
8. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 6 DZIECI I RODZICE PRZEDSZKOLA

§ 40

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) nagradzania wysiłku;
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi :
 - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej;
 - 3) przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) nie oddalanie się od grupy bez wiedzy nauczycielki, reagować na polecenia dorosłych;
 - 4) szanowanie sprzętu i zabawek znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości, pełnienie dyżurów
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola zabawek. Nauczyciele oddziałów w uzgodnieniu z rodzicami ustalają tzw. Dzień Zabawki . Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.
5. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.

§ 41

1. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. W przypadku powstałych i nieuregulowanych zaległości w opłatach za okres jednego miesiąca, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty może przenieść dziecko na godziny podstawy programowej.
6. *skreślony*
7. Podstawę do wykreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
 - 3) nieobecność dziecka w przedszkolu trwająca dłużej niż 30 dni bez podania przez rodziców przyczyny tej nieobecności.

§ 42

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców;
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 43

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola;
 - 2) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 4) przestrzeganie Regulaminu korzystania z placu zabaw;
 - 5) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami oddziału w celu ujednoczenia oddziaływań rodziny i Przedszkola w zakresie opieki, wychowania i edukacji dziecka;
 - 7) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - 8) niezwłocznie zgłaszać nauczycielom oddziału zmianę adresu lub telefonu kontaktowego;

- 9) zapewnić dziecku odbywającemu roczne przygotowanie przedszkolne systematyczne uczęszczanie na zajęcia przedszkolne.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani, poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności : za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnego oświadczenia. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu , a w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne będzie skutkowało powiadomieniem dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o braku spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 7 PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 44

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci , którym odroczone obowiązek szkolny wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat.

§ 45

1. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa.
2. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest na wolne miejsca.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola .
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości;
 - 2) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego .
6. Dyrektor przedszkola organizuje proces rekrutacji :
 - 1) podaje do publicznej wiadomości zasady przyjmowania kandydatów oraz terminy postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącą;
 - 3) jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej .
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

ⁱ Zmiany zostały wprowadzone Uchwałami Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi :
Nr 8 /2017/2018 z dnia 31 lipca 2018 r., Nr 7 /2018/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r.

UCHWAŁA Nr 8 /2017/2018 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi
z dnia 31 lipca 2018 r.
w sprawie zmian w Statucie Przedszkola

Na podstawie : art.72 ust.1 i art.80 ust.2 pkt.1 w związku z art.82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 ze zm.), uchwała się co następuje :

§ 1

1. Na podstawie *Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U z 2017r., poz. 2203)* oraz *Uchwały Nr LXVII/1702/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 21 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź, wprowadza się zmianę nr 1 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 5 :*

 - 1) **W § 28 skreśla się ust. 2 , 3 , 8**
 - 2) **W § 28 w ust.5 skreśla się kropkę i dodaje się „ w Regulaminie wyżywienia.”**
 - 3) **W § 29 skreśla się ust. 1 w dotychczasowym brzmieniu i wpisuje się : „Wysokość należności za dany miesiąc jest ustalona na podstawie liczby dni obecności dziecka oraz liczby płatnych godzin pobytu i przedstawiana rodzicom na piśmie .”**
 - 4) **W § 29 skreśla się ust. 3 w dotychczasowym brzmieniu i wpisuje się : „Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji”**
 - 5) **W § 29 skreśla się ust: 4, 5, 6**
 - 6) **W § 30 ust. 2 skreśla się w dotychczasowym brzmieniu i wpisuje się : Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości należności do zapłaty jest specjalista ds. żywienia**

2. Zmiana nr 1 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 5 stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwałę podejmuje się w głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej
Anna Szymczyk
Dyrektor PM 5

UCHWAŁA Nr 7 /2018/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie zmian w Statucie Przedszkola

Na podstawie : art.72 ust.1 i art.80 ust.2 pkt.1 w związku z art.82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 ze zm.), uchwała się co następuje :

§ 1

Na podstawie *Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287 oraz *Uchwały Nr V/163/19 z dnia 6 lutego 2019 r (zmienionej Uchwałą Nr VII/246/19 z dnia 27.03.2019 r) Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź, wprowadza się zmianę nr 2 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 5 :*

1) W § 19 w ust.1 kropke na końcu zdania zastępuje się dwukropkiem i dodaje się pkt.1 i pkt.2 w brzmieniu:

1. „Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.”
2. „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.”

2) W § 22 po ust.7 Dodaje się ustępy 8, 9, 10 w brzmieniu:

8. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 4 ust.2 pkt.1-12 , na czas trwania tych zajęć.
9. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
10. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 8.

3) W § 28 skreśla się ust. 1 w dotychczasowym brzmieniu i wpisuje się :

„ Przedszkole zapewnia dziecku:

1. bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00;
 2. odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w pkt. 1 tj. w godz. 6.00 - 8.00 i 13.00 – 17.00 , za każdą faktycznie rozpoczętą godzinę;
- 4) odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § w § 28 ust.5 i 6 Statutu.

5) W § 28 po ust.1 dodaje się ust.1a , 1b, 1c , 1d, 1e brzmieniu :

1a.„Przed rozpoczęciem roku szkolnego rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z które dziecko będzie spożywać.”

1b. „Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.”

1c. „Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.”

1d. „Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.”

1e. „Rodzice dziecka sześciolatniego spełniającego roczne obowiązki przygotowania przedszkolnego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.”

6) W § 28 skreśla się ust. 4, 9,10

7) W § 29 skreśla się ust.1 w dotychczasowym brzmieniu i wpisuje się :

Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

8) W § 29 29 skreśla się ust.1 w dotychczasowym brzmieniu i wpisuje się :

*„Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola **46 1560 0013 2026 0000 0286 0001** do dnia 15 każdego miesiąca rozliczeniowego.*

9) W § 29 skreśla się ust.3 w dotychczasowym brzmieniu i wpisuje się : *W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.*

10) W § 41 skreśla się ust.5 w dotychczasowym brzmieniu i wpisuje się : *W przypadku powstałych i nieuregulowanych zaległości w opłatach za okres jednego miesiąca, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty może przenieść dziecko na godziny podstawy programowej.*

11) W § 41 skreśla się ust.6

§ 2

Zmiana nr 2 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 5 stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwałę podejmuje się w głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.

**Przewodniczący
Rady Pedagogicznej
Anna Szymczyk
Dyrektor PM5**