

Statut Przedszkola Miejskiego nr 54 w Łodzi

Spis treści:	s.1
Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	s.2
Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	s.3-4
Rozdział 3. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	s.4-6
Rozdział 4. OPIEKA NAD DZIEĆMI	s.6-7
Rozdział 5. ORGANY PRZEDSZKOLA	s.7-10
Rozdział 6. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	s.10-12
Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	s.12-16
Rozdział 8. DZIECI PRZEDSZKOLA	s.16-18
Rozdział 9. RODZICE	s.18-20
Rozdział 10. CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY	s.20-21
Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s.21

Rozdział 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 54 w Łodzi;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 54 w Łodzi;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 54 w Łodzi;
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 54 w Łodzi;
6. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim nr 54 w Łodzi;
7. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 54 w Łodzi;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego nr 54 w Łodzi;
9. opiekun/-owie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela/li, któremu/którym opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim nr 54 w Łodzi;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łódź;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 33 przy ul. Wólczańskiej w Łodzi.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź, który ma siedzibę w budynku nr 104 przy ul. Piotrkowskiej w Łodzi.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo – księgową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
6. Ustalona nazwa jednostki brzmi: Przedszkole Miejskie nr 54 w Łodzi, ul. Wólczańska 33 i jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
7. Na pieczęciach i pieczętkach podaje się dodatkowo NIP, REGON, kod pocztowy i numer telefonu.
8. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Łódź działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Miasto Łódź, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§ 3.

1. Przedszkole Miejskie nr 54 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy, które:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Informację o uczęszczaniu dziecka w wakacyjnym miesiącu pracy przedszkola dyrektor przyjmuje w okresie od 1 do 31 maja danego roku.
5. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego (w formie pisemnego ogłoszenia).
6. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
7. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych.
14. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

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 określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

§ 5.

1. Zadaniem przedszkola jest:

- 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.
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje 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.

§ 6.

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.

Rozdział 3 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodiennej pracy przedszkola przeznacza się na:
 - a. dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b. pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) cele i treści programowe,
 - 2) koncepcję organizacji procesu wspierania rozwoju dzieci,
 - 3) metody i formy pracy z dzieckiem.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8.

1. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 9.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
 - 4) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań;
 - 5) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
 - 6) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
 - 7) kształtowanie kreatywności dzieci poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 8) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiającego spontaniczną zabawę;
 - 9) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
 - 10) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym,
 - 11) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw proekologicznych;
 - 12) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
 - 13) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przepraszania i przebaczenia;
 - 14) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 15) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 10.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań podejmowanych w przedszkolu;
 - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;
 - 4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 11.

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

§ 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 30 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 prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 13.

W przedszkolu organizuje się **pomoc psychologiczno- pedagogiczną**. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 14.

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

§ 15.

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.

§ 16.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 17.

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości 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.

§ 18.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 19.

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

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
 - 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.

§ 21.

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 22.

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 poszczególnych grup.

§ 23.

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, pedagog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 24.

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4 OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 25.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań i celów zapisanych w § 4 i § 5 niniejszego statutu;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup;
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontrola obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola, oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 8) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 12) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności każdej kondygnacji w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 26.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole tj. 6:30 - 8:30.

3. Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę nauczycielowi lub pracownikowi dyżurującemu w szatni.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
5. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
6. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
7. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
8. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
9. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
10. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
13. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 27.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
2. Upoważnienie wystawia, co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00.
9. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji Łódź-Polesie, ul. Kopernika 29/31 tel.: 42 665 23 00)
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

Rozdział 5 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 28.

1. Dyrektor Przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

§ 29.

Każdy z wymienionych organów w § 28 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.

§ 30.

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
- 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Organizuje zajęcia dodatkowe.

3. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 31.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

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;

5. Do kompetencji opiniodawczych należy w szczególności:

- 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.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półroczu, 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 .

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 32.

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 33.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 34.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegalnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 35.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę 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) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego;
 - 6) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
 - 7) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 36.

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. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. 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.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 37.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. 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.
 - 1a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
 - 1b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
 - 1c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, 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.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 6

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 38.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

§ 39.

Przedszkole jest 3 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 40.

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 41.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 42.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a. trzy sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci;
 - b. salę do zajęć ruchowych/salę do zajęć dodatkowych;
 - c. kuchnię;
 - d. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i możliwości dzieci.

§ 43.

Dopuszcza się możliwość przyjmowania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych, o ile pozwalają na to warunki lokalowe i brak jest wskazań lekarskich do przebywania tych dzieci w placówkach specjalistycznych.

§ 44.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a. z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - b. z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
3. Przedszkole umożliwia korzystanie z lekcji religii dla chętnych dzieci w celu podtrzymania tożsamości religijnej pod warunkiem, że kościół diecezjalny zapewni wykwalifikowane kadry. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania).
4. Przedszkole stwarza możliwość korzystania z dodatkowych, odpłatnych zajęć na wniosek zainteresowanych rodziców oraz w przypadku zorganizowania grupy chętnych dzieci. (np.: nauka języka obcego, gimnastyka korekcyjna, warsztaty teatralne, plastyczne itp.).
 - a. uczęszczanie wychowanków na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców;

- b. termin zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawana jest do wiadomości na pierwszym zebraniu informacyjnym w nowym roku szkolnym;
- c. zajęcia dodatkowe mogą odbywać się po realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. Godzina ich rozpoczęcia zależy od możliwości lokalowych placówki. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć;
- d. osoby prowadzące zajęcia dodatkowe mają obowiązek rzetelnego odnotowywania obecności, każdego korzystającego z tych zajęć dziecka oraz działań dziecka w ramach prowadzonych zajęć;
- e. sposób dokumentowania dodatkowych zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 45.

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 – 8:00 i 15:00 – 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup 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.

§ 46.

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po zaopiniowaniu przez organizację związkową i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: 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. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia dla przedszkola na podstawie, którego nauczyciele ustalają szczegółowe rozkłady dnia dla poszczególnych grup.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 47.

Odpłatność za Przedszkole

1. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
2. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
3. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8:00 do godziny 13:00.
4. Dziecko 6 latnie wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
7. Opłata, o której mowa w pkt. 5 nie obejmuje kosztów zajęć dodatkowych, prowadzonych na życzenie Rodziców przez inne niż Przedszkole podmioty.
8. Udział dziecka w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez podmiot zewnętrzny, w czasie korzystania z usług przedszkola zwalnia Rodziców z obowiązku uiszczania opłaty, o której mowa w punkcie 7 za ten czas.
9. Przedszkole zapewnia także dzieciom możliwość korzystania z odpłatnego wyżywienia.
10. Opłata za wyżywienie jest uzależniona od wysokości dziennej stawki żywieniowej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu i wynosi:
 - a) 1 posiłek to 50% stawki żywieniowej (obiad);
 - b) 2 posiłki to 80% stawki żywieniowej (śniadanie, obiad lub obiad, podwieczorek);
 - c) 3 posiłki to 100% stawki żywieniowej (śniadanie, obiad i podwieczorek).

11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności.
12. Opłaty o których mowa w punkcie 5 i 10 rodzic winien uiścić z góry do 10 - go każdego miesiąca.
13. Za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na konto przedszkola.
14. Za opóźnienie przy wnoszeniu opłat, o których mowa w punkcie 5 i 10 Przedszkole naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie.
15. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola uiszczając opłatę zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
16. Personel kuchni i specjalista nie ponosi kosztów wyżywienia, określają to odrębne przepisy

§ 48.

1. Przedszkole zapewnia także pomoc materialną dla dzieci i ich rodzin:
 - 1) rodzicom dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, przedszkole wskazuje ośrodek pomocy społecznej;
 - 2) doraźna pomoc materialna w stałych opłatach za przedszkole może być udzielona przez dyrektora przedszkola na zasadach określonych przez Radę Miejską w Łodzi;
 - 3) szczegółowe zasady przyznawania ulg w opłatach za przedszkole dla rodziców (prawnych opiekunów) określa regulamin przyznawania ulg w opłatach stałych dla rodziców (prawnych opiekunów) znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, dzieci uczęszczających do Przedszkola.

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 49.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 50.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnieniaaktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
 - 11) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
 - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 16) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 17) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych koncepcji pracy (nauczyciel mianowany i dyplomowany) miesięcznych planów pracy (nauczyciel stażysta i kontraktowy), prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 19) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
 - 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 26) respektowanie praw dziecka;
 - 27) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 28) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
 - 29) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola
- 2 Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi; pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 7) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
 - 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 9) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 10) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
 - 11) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 12) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 13) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, specjalistą w sprawach żywienia dzieci;
 - 14) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 15) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola; udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji

- o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu Miejskim nr 54, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.

§ 51.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 52.

Zadania pracowników nie będących nauczycielami

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 53.

1. Podstawowe zadania specjalisty, to:
 - 1) realizacja wszelkich operacji w zakresie obsługi bezgotówkowej płatności kontrahentów przedszkola;
 - a. dokonywanie wpłat i wypłat e- czeków w banku;
 - b. zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
 - c. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
 - d. odpowiedzialność za inwentaryzację i prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - e. przyjmowanie odpłatności za przedszkole od rodziców, rozliczenie opłat bezgotówkowych a także wpłat z MOPS-u;
 - f. prowadzenie kartoteki środków bhp wydawanych pracownikom;
 - g. zaopatrywanie przedszkola w potrzebne materiały biurowe, sprzęt, środki czystości, środki opatrunkowe i artykuły spożywcze;
 - h. odpowiedzialność za prawidłowe żywienie i cały pion żywienia zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP), (GMP), (HCCP)

- i. odpowiedzialność za magazyn i dokumentację magazynową;
 - j. sporządzanie i realizacja jadłospisów;
 - k. nadzorowanie pracy kuchni i racjonalne gospodarowanie środkami żywnościowymi;
 - l. znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
 - ł. przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.
2. Podstawowe zadania pomocy nauczyciela, to:
- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, a w szczególności:
 - a. czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - b. uwanie nad odpoczynkiem dzieci;
 - c. pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci;
 - d. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad chorym dzieckiem, do czasu przybycia rodziców;
 - e. usuwanie wszelkie dostrzeżone braki i błędy grożące wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłasza je dyrektorowi przedszkola;
 - f. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżuru w szatni;
 - g. pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza przedszkole oraz podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego.
 - h. ścisła współpraca z nauczycielką celem dobrego oddziaływania wychowawczego;
 - i. pomoc nauczycielce w organizacji pracy w grupie;
 - j. pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia;
 - k. utrzymanie czystości w przydzielonym pomieszczeniu;
 - l. rozkładanie posiłków dzieciom i dbanie o ich estetyczne
 - ł. znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
 - m. przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.
3. Podstawowe zadania woźnej, to:
- 1) dbanie o mienie przedszkola i utrzymanie czystości oraz porządku na wyznaczonym jej odcinku pracy, dbanie o sprzęt i zabawki;
 - 2) podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci;
 - 3) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt do sprzątnięcia i naczynia stołowe;
 - 4) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej;
 - 6) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza przedszkole;
 - 7) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżuru w szatni;
 - 9) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.
4. Podstawowe zadania kucharki, to:
- 1) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP), (GMP) i (HCCP);
 - 2) terminowe i estetyczne wydawanie posiłków;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego oraz oszczędne gospodarowanie produktami;
 - 4) współudział w ustalaniu jadłospisu;
 - 5) codzienne wykonywanie próbek żywieniowych;
 - 6) właściwe organizowanie pracy personelu kuchni;
 - 7) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
 - 8) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.
5. Podstawowe zadania pomocy kucharki, to:
- 1) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP), (GMP) i (HCCP);
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;

- 3) przygotowanie posiłków przestrzegając kolejności i wytycznych procesów technologicznych sporządzania poszczególnych dań, zestawów potraw i napojów;
 - 4) utrzymanie w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
 - 5) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
 - 6) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
 - 7) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.
- 6 Podstawowe zadania robotnika, to:
- 1) dbanie o stan urządzeń technicznych przedszkola;
 - 2) utrzymywanie w należyтым porządku ogród, terenu wokół przedszkola;
 - 3) dokonywanie codziennego przeglądu sprzętu ogrodowego;
 - 4) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, urządzeń przedszkola;
 - 5) instruowanie pracowników w zakresie sposobu bezpiecznego użytkowania maszyn i urządzeń;
 - 6) dbanie o bieżącą konserwację sprzętu p. ppoż.;
 - 7) pomoc w zakupach i dostarczaniu produktów;
 - 8) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu przedszkolnego – grabienie, koszenie, podlewanie itp.;
 - 9) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
 - 10) przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.
 - 11) Wszystkich pracowników obowiązuje uczciwość, sumienność i punktualność w miejscu pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy służbowej.
 - 12) Szczegółowe zadania pracowników przedszkola umieszczone są w teczkach akt osobowych.

§ 54.

Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp i ppż firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej.

Rozdział 8 DZIECI PRZEDSZKOLA

§ 55.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust.1, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 56.

1. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują, na kolejny rok szkolny, umowę o świadczeniu usług przez przedszkole.
2. Pierwszy etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
3. Drugi etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami po pierwszym etapie rekrutacji i odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
4. Po zakończeniu drugiego etapu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor.
5. 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 przewodniczącą komisji.

6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi, co najmniej 3 pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
 - a) Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
 - b) Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
7. Terminy pierwszego i drugiego etapu rekrutacji, kryteria i zasady rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na stronie BIP przedszkola i tablicy ogłoszeń przedszkola.
8. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczenie usług przez przedszkole. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
9. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu w danej grupie wiekowej.
8. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

§ 57.

Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życliwego i podmiotowego traktowania
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;poszanowania jego godności osobistej;
 - 4) poszanowania własności;
 - 5) opieki i ochrony;
 - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 7) akceptacji jego osoby
 - 8) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
 - 14) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 15) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 16) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 17) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. 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;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 58.

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;
 - 4) listem gratulacyjnym;
 - 5) pochwałą dyrektora;

- 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
 - 5) czasowym ograniczeniem dostępu do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 59.

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej, co najmniej 30 dni;
 - 3) w przypadku niezgłoszenia się dziecka do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września i braku informacji o przyczynie nieobecności ze strony rodziców;
 - 4) 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 i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt. 1 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, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP nr 5);
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 9

RODZICE

§ 60.

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - a. zebrania ogólne – 2 x w ciągu roku;
 - b. zebrania grupowe – 2-3 x w roku;
 - c. zajęcia adaptacyjne dla dzieci 3-letnich;
 - d. zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 2 w ciągu roku;
 - e. uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe, festyny – wg kalendarza imprez;
 - f. kontakty indywidualne – doraźne wg potrzeb rodziców lub nauczyciela;
 - g. gazetki informacyjne – zmieniane co tydzień (w holu przedszkolnym);
 - h. inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych (warsztaty, spotkania ze specjalistami- psycholog, logopeda, pedagog, itp.)

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 61.

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:
 - 1) uzgadnianie 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) zapoznavanie 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 nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 62.

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
 - 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez.
2. Rodzice mają obowiązek w szczególności do:
 - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
 - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 6) przestrzegania ramowego rozkładu dnia w przedszkolu, w szczególności godzin związanych z przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka z przedszkola;
 - 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

Rozdział 10

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 63.

1. Ceremoniał jest wewnątrz przedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 54 w Łodzi norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Nasze przedszkole posiada wiele tradycji, które wymagają wyjątkowej oprawy. W ich podtrzymywaniu bierze udział nie tylko cała zbiorowość przedszkola, ale także rodzina dziecka i środowisko dalsze. Niektóre z nich występują w mniej oficjalnej formie i są to:

- 1) Pasowanie na Przedszkolaka;
- 2) Pożegnanie Przedszkolaka.

2. Opis ceremoniału Pasowania na Przedszkolaka:

Pasowanie na przedszkolaka jest uroczystością, ze względu na wiek dzieci, opartą na zabawie. Sam moment pasowania poprzedzony jest licznymi zabawami, piosenkami i prezentacją zdobytych przez dzieci umiejętności. Bardzo często sami rodzice biorą udział w zabawach. Kulminacyjny moment pasowania jest bardziej oficjalny. Dzieci ustawiają się w szeregu, a rodziców prosi się o powstanie. Podopieczni powtarzają za nauczycielem tekst przyrzeczenia, który brzmi:

- Przyrzekamy, co dzień rano buzię mieć zawsze roześmianą!
- Przyrzekamy nie płakać, nie szlochać i panie mocno kochać!
- Przyrzekamy zabawki szanować i dookoła wszystko porządkować!
- Przyrzekamy, choć jesteśmy jeszcze mali, zgodnie się bawić w sali!
- Przyrzekamy nie sikać w galoty, bo z tym dużo roboty!
- Bo już jesteś przedszkolakiem: dużą dziewczynką i dużym chłopakiem!

Następnie Dyrektor wraz z wychowawcą podchodzi do każdego przedszkolaka i kładąc dużą atrapę ołówka na ramieniu mówi: "Pasuję Cię na przedszkolaka". Dzieci otrzymują pamiątkowy dyplom „Jestem Przedszkolakiem”. Po oficjalnej części tej uroczystości następuje wspólny poczęstunek.

3. Opis ceremoniału Pożegnania Przedszkolaków:

Całą uroczystość poprzedza przygotowanie i wręczenie zaproszeń dla rodziców na uroczystość z okazji zakończenia roku przedszkolnego – Pożegnania starszaków.

Program artystyczny zaprezentowany przez dzieci ma na celu podziękowanie rodzicom, dyrekcji i całemu personelowi przedszkola. Sala w której odbywa się uroczystość, jest przystrojona i przygotowana na przybycie zaproszonych gości. Po prezentacji programu artystycznego starszaków, dzieci grup młodszych oficjalnie żegnają swoich starszych kolegów wierszami i przygotowanymi wcześniej upominkami.

Starszaki ustawione w szeregu żegnane są przez panią dyrektora, która wręcza im wraz z wychowawcą „Dyplom ukończenia przedszkola” i pamiątkową książkę. W trakcie tej uroczystości kierowane są również podziękowania dyrektora do rodziców za całoroczną współpracę. Po oficjalnej części uroczystości następuje poczęstunek.

§ 64.

Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego. W związku z tym obowiązują na terenie przedszkola określone zachowania dotyczące symboli narodowych.

1. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli.

2. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
3. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznaje się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego.
4. Flagę umieszcza się w czasie świąt narodowych w widocznych miejscach, nie może ona dotykać podłoga.
5. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65.

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - 3) zaleceń organów kontrolnych;
 - 4) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Po 3 uchwalonych zmianach w statucie Dyrektor Przedszkola może opublikować tekst ujednolicony statutu.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:
 - 1) wywiesz się go na tablicy informacyjnej dla pracowników i rodziców przedszkola;
 - 2) znajduje się w kancelarii dyrektora;
 - 3) zamieszcza się na stronie BIP przedszkola.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników.

§ 66.

1. Traci moc obowiązujący statut z dnia 31.08.2015 roku.
2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.