



17.11.2022 r.

Załącznik do Uchwały Nr 9/2022/2023

Rady Pedagogicznej z dnia w sprawie zatwierdzenia statutu

Przedszkola Miejskiego Nr 130 w Łodzi

Znak:PM130.0121.1.2022

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 130 w Łodzi

ul. Podhalańska 18

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola.....	3
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi	10
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami	13
Rozdział 5. Organy Przedszkola.....	14
Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola.....	16
Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu.....	27
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	30
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci	43
Rozdział 10. Ceremoniał przedszkolny.....	45
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	46

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 130 w Łodzi;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 130 w Łodzi;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola miejskiego nr 130 w Łodzi;
 - 5) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 130 w Łodzi;
 - 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim nr 130 w Łodzi;
 - 7) Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego nr 130 w Łodzi;
 - 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka;
 - 9) Opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim nr 130 w Łodzi;
 - 10) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łódź – Wydział Edukacji UMŁ;
 - 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

1. Przedszkole Miejskie nr 130 w Łodzi, zwane dalej przedszkolem, jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Siedziba Przedszkola Miejskiego nr 130 znajduje się w przy ul. Podhalańskiej 18 w Łodzi.
 3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź – Wydział Edukacji UMŁ.
 4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
 5. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu:

Przedszkole Miejskie nr 130
93-224 Łódź, Podhalańska 18
tel. 42 643-42-16

Na pieczęci znajduje się też numer identyfikacyjny REGON oraz NIP.

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem Przedszkola, zgodnie z podstawą programową, jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka w obszarach: fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i

przyrodniczym oraz osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:

- indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,

- stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,

- prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

§ 5.

1. 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 jego 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 do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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) przygotowanie 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, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14)systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15)systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16)organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17)tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6.

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. 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.

§ 7.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 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) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających spontaniczną zabawę;
- 8) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
- 9) współdziałanie ze środowiskiem społeczno-kulturowym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 10) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym,
- 11) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
- 12) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
- 13) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przepraszenia i przebaczenia;
- 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności :
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i

specjalistów (psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda), a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym)
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 7. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy, pedagodzy specjalni.
 8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 9.

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

§ 10.

1. Zadania przedszkola są realizowane poprzez formy pracy:
 - 1) różnorodnego rodzaju zabawy;
 - 2) gry dydaktyczne;
 - 3) kontakt nauczyciela z dzieckiem w różnych sytuacjach;
 - 4) spacer i wycieczki;
 - 5) czynności samoobsługowe dzieci;
 - 6) zadania związane z doświadczeniem i eksperymentowaniem;
 - 7) uroczystości;
 - 8) sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez nauczyciela z małym zespołem i z grupą.

§ 11.

1. Umożliwianie dziecku budowania tożsamości narodowej i religijnej przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) Organizowanie zajęć religii, w których uczestnictwo jest dobrowolne (rodzic wyraża na nie zgodę);
 - 2) kształtowanie u dziecka więzi z własnym miastem i krajem;
 - 3) wychowanie dziecka na osobę aktywnie zaangażowaną w rozwój społeczno-gospodarczy swojego regionu;
 - 4) kreowanie dziecka na człowieka rozumiejącego innych, szanującego odrębność rasową, narodowościową i religijną;

- 5) organizowanie wspólnego świętowania z udziałem dzieci i rodziców, a także członków rodzin w uroczystościach przedszkolnych.

§12.

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.

§ 13.

1. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej tak by dziecko osiągnęło możliwie najwyższy stopień dojrzałości emocjonalnej, fizycznej, poznawczej i społecznej.

Rozdział 3

Opieka nad dziećmi

§ 14.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim;
 - 2) z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
 - 3) wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 4) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;

- 5) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 6) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 7) umożliwienie dzieciom wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 15.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby przez nich upoważnione na piśmie, zapewniające pełne bezpieczeństwo;
 - 2) rodzice składają pisemne upoważnienie, które powinno być dostarczone nauczycielowi prowadzącemu oddział na początku roku przedszkolnego, bądź w trakcie roku, gdy dziecko zostaje zapisane do przedszkola;
 - 3) rodzice (opiekun prawny) składający upoważnienie do odbioru dziecka przez wskazaną osobę ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;
 - 4) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 5) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę osoby pełniącej dyżur;
 - 6) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj. przed budynkiem bądź doprowadzonego do drzwi wejściowych do przedszkola bez zamonitowania osobie pełniącej dyżur o konieczności pomocy w rozebraniu i następnie przekazaniu dziecka nauczycielowi do właściwej grupy;
 - 7) osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu, bądź wskazującym na spożycie innych środków odurzających, w przeciwnym razie, takiej osobie dziecko nie zostanie wydane.

§ 16.

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole w porozumieniu z Radą Rodziców Przedszkola.
2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach jego pracy, opiekę nad nim aż do czasu pojawienia się rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru sprawuje nauczyciel.
3. W przypadku nie pojawienia się rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem dziecka. Jeżeli jednak nauczycielowi nie uda się skontaktować z rodzicami dziecka, podejmuje próbę kontaktu z kolejnymi osobami jakie zostały wskazane przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. Nauczyciel i woźna zostają z nieodebrany przez rodzica dzieckiem maksymalnie do godziny 18.00. Po tej godzinie nauczyciel zawiadamia policję, która podejmuje dalsze kroki.
5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 17.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, a przedszkole stwarza taką możliwość poprzez zaprezentowanie ofert różnych ubezpieczycieli na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują rodzice.

§ 18.

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecku poprzez:
 - 1) nauczyciel w czasie pełnienia swoich obowiązków odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w:
 - a) budynku Przedszkola;
 - b) ogrodzie przedszkolnym;
 - c) podczas spacerów, wycieczek poza teren przedszkola.
 - 3) Przed przystąpieniem do zajęć, nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu i sprzętu, a ewentualne zagrożenia powinien zgłosić dyrektorowi.
2. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - 1) dzieci 3-4 letnie wymagają opieki 1 osoby dorosłej na 10 dzieci;

- 2) dzieci 5-6 letnie wymagają opieki 1 osoby dorosłej na 15 dzieci;
- 3) przy korzystaniu ze środków lokomocji wymagana jest opieka 1 osoby dorosłej na 10 dzieci (bez względu na wiek dzieci).
3. Przed każdą wycieczką nauczyciel-kierownik wycieczki obowiązany jest do wypełnienia „Karty wycieczki” i przedłożenia jej do wiedzy i akceptacji dyrektorowi.
4. W czasie zajęć dodatkowych, poza podstawą programową, opłacanych przez rodziców odpowiedzialność za dziecko ponosi osoba prowadząca zajęcia, której dziecko zostało powierzone.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice są zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola, który podejmuje dalsze kroki.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 19.

1. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kontakty indywidualne (godziny i dni tygodnia ustalone przez każdego wychowawcę na rok szkolny) i zbiorowe (zebrania z rodzicami, warsztaty);
 - 2) organizowanie spotkań z psychologiem i innymi specjalistami;
 - 3) udział w zajęciach otwartych, warsztatach, prelekcjach, szkoleniach;
 - 4) zapoznanie rodziców z ofertą poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20.

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 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) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 7) udostępnieniu informacji o konsultacjach prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;

8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 21.

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału, uwzględnionego w arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola.
2. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy tj. nauczyciel wychowawca prowadzi dzieci od 3 roku życia do momentu zakończenia przez nie korzystania z wychowania przedszkolnego.

Rozdział 5

Organy przedszkola

§ 22.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Przedszkola jeśli zostanie powołana.

§ 23.

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) prowadzi nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji, z prawem wstrzymania uchwały, jeżeli nie jest zgodna z przepisami;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia z listy przyjętych do Przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
 - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

- 10) przyznaje nagrody oraz wymierzania kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 12) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 14) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, prowadzi nadzór pedagogiczny;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 2) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 5) zapewnia prawidłowy przebieg przygotowania do zawodu nauczycielom początkującym oraz stażu nauczycielom, ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego (przydziela opiekuna stażu lub mentora);
- 6) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 7) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej, powołanych w celu nadania stopnia awansu nauczycielowi kontraktowemu na mianowanego i nauczycielowi mianowanemu na nauczyciela dyplomowanego;
- 8) prowadzi dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;

- 10) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli przez organizowanie szkoleń, narad, konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 11) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 12) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej przedszkola;
 - 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 16) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
 4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel, który został wybrany przez Radę Pedagogiczną.
 6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola i współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do tej ustawy.

7. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24.

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 130 w Łodzi.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb i są protokołowane;
 - 6) 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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 7) przygotowuje projekt Statutu Przedszkola, albo jego zmian i uchwała statut lub wprowadzane do niego zmiany. uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 8) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra

osobiste dzieci i ich rodziców, a także nauczycieli innych pracowników przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy;
- 9) opiniuje kandydatów zastępujących dyrektora podczas jego nieobecności;
- 10) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

8. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci i ich rodziców, a także nauczycieli innych pracowników przedszkola.

§ 25.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola.

3. Szczegółowe zasady tworzenia Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

§ 26.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:
 - 1) współdziałanie z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole;
 - 2) uczestniczenie w życiu przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości jego pracy, doskonalenia statutowej działalności przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci;
 - 3) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 4) opiniowanie programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego;
 - 6) wydawanie opinii do oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 7) może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 8) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

§ 27.

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. Szczegółowe zasady tworzenia Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

4. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
5. W posiedzeniu Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor placówki.
6. Do udziału w posiedzeniu zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
7. Rada Rodziców może:
 - 1) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 28.

1. W Przedszkolu może działać co najmniej sześciuosobowa Rada Przedszkola, stanowiąca w równych liczbach reprezentację rodziców i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. Członków Rady Przedszkola wybiera się na walnym zebraniu rodziców zwykłą większością głosów i na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Kadencja Rady Przedszkola trwa trzy lata (możliwa jest coroczna zmiana 1/3 składu Rady).
4. Rada Przedszkola funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. W posiedzeniu Rady Przedszkola może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor Przedszkola.
6. Do udziału w posiedzeniu Rady Przedszkola mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym
7. Powstanie Rady Przedszkola pierwszej kadencji organizuje dyrektor na łączny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 29.

1. Do kompetencji Rady Przedszkola należą w szczególności:
 - 1) Rada Przedszkola uchwała statut przedszkola;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;

- 3) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela, wnioski te mają charakter wiążący;
- 4) opiniuje plan pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla przedszkola;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, do wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

§ 30.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą według następujących zasad:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie Przedszkola;
 - 2) zapewniają bieżącą informację między sobą, poprzez zebrania i wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń;
 - 3) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne uczestnictwo przedstawicieli organów w naradach;
 - 2) bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli;
 - 3) Zarządzenia stanowią dokument stanowiący zbiór aktów normatywnych własnej jednostki jaką jest Przedszkole,
 - 4) umieszczenie zadań planowanych w bieżącym roku szkolnym w planie pracy Przedszkola.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i

podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Dyrektor umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 31.

1. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W razie wystąpienia sytuacji spornych dyrektor:
 - 1) zwołuje wspólne zebranie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2) w przypadku nie znalezienia konsensusu, w zależności od rodzaju problemu, Dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne.
3. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy Przedszkola.

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 32.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) pięć sal dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) szatnię i rozbieralnię;
 - 3) kuchnię z zapleczem;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 5) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt do zabaw;
 - 6) taras;
 - 7) pomieszczenia sanitarne,
 - 8) pomieszczenia w piwnicy , w których znajdują się pralnia, wewnętrzne archiwum dokumentów dotyczących działalności: dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej przedszkola , finansowej, żywieniowej i kadrowej, składnica sprzętu (meble, zabawki).
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci, w zależności od potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych.

4. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
6. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - e) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - f) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych

kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

8. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

9. W tym czasie nauczyciele:

- a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- e) realizują konsultacje z rodzicami,
- f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

10. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji

elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

12. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
13. W przypadku choroby, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, lub w wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się łączenie grup, dopełniając je nie więcej niż do 25 dzieci.
14. Do Przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci niepełnosprawne, po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychicznego i stanu zdrowia.
15. Przyjęcie dziecka niepełnosprawnego jest możliwe o ile jego zachowanie nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa jego i innych dzieci.

§ 33.

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) postawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEN;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną na zebraniu rozpoczynającym dany rok szkolny;
 - 3) innowacje pedagogicznych;
 - 4) programy autorskie.
2. W przypadku zmiany nauczyciela w oddziale jest on zobowiązany do kontynuowania pracy w oparciu o program wybrany przez poprzednika, w danym roku szkolnym.
3. Czas trwania sytuacji edukacyjnej w oddziałach powinien być dostosowany do poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo – w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języków obcych, warsztatów teatralnych, gimnastyki korekcyjnej – powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 min;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 min.

6. Na życzenie rodziców w przedszkolu organizuje się i uwzględnia w ramowym rozkładzie dnia zajęcia z religii (jednak dla grupy nie mniejszej niż 7 osób chętnych).
7. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez władze Kościoła.
8. Nauka religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła.
9. Nauczyciel religii dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć danego oddziału w oparciu o miesięczny plan pracy.
10. Przedszkole w ramach przekazanych przez organ prowadzący środków finansowych organizuje nieodpłatnie formy zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
11. Zajęcia z religii i z języka nowożytnego muszą być uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia.
12. Na wniosek Rady Rodziców, dyrektor przedszkola może zorganizować płatne zajęcia dodatkowe, które odbywać się będą po godzinach realizacji podstawy programowej, a godzina ich rozpoczęcia zależeć będzie od możliwości lokalowych przedszkola.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podpisują umowy indywidualne z firmami zewnętrznymi na prowadzenie zajęć dodatkowych.
14. Harmonogramy zajęć dodatkowych, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców jest wywieszony na tablicach informacyjnych w przedszkolnej przebieralni.
15. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 34.

1. Przedszkole jest pięciooddziałowe.
2. W zależności od potrzeb społecznych przedszkole może pracować z inną niż pięć liczbą oddziałów za zgodą organu prowadzącego.

§ 35.

1. Szczegółową organizację pracy opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznej na dany rok szkolny określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz związku zawodowe.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Wszystkie zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący.

§ 36.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują ramowy rozkład dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

3. Nauczyciele zapisują ramowy rozkład dnia w dzienniku i zapoznają z nim rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

§ 37.

1. Przedszkole działa cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia – z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej z organem prowadzącym.
 - 1) przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola;
 - 2) przerwa wakacyjna podawana jest rodzicom do wiadomości w terminie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o przedszkolach dyżurujących w poszczególnych dzielnicach podczas przerwy wakacyjnej;
 - 4) rodzice są informowani o przerwie wakacyjnej i przedszkolach dyżurujących poprzez wywieszenie informacji w przebieralni przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest od godz. 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb rodziców zgłoszonych dzieci.
3. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych, nie krócej niż 5 godzin dziennie, w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00. Dopuszcza się możliwość zmian godziny podstawy programowej w zależności od potrzeb rodziców oraz możliwości przedszkola.
4. Czas pracy przedszkola na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny pracy, zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
 - 1) dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy oraz dodatkowo dni wolne od pracy ustalone odrębnymi przepisami;
 - 2) przerwa wakacyjna przypada w terminie od 1 lipca do 31 sierpnia.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 38.

1. Zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza godziny 8.00 – 13.00 będące godzinami realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, są płatne.

2. Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania ze świadczeń wykraczających poza bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę poza czasem ustalonym w § 38.ust.1 przez dziecko w wieku do lat 5 ustala się opłatę w wysokości określonej przez uchwałę Rady Miasta w Łodzi.
3. Opłata o której mowa w ust 1. nie obejmuje kosztów wyżywienia.
4. Z opłat o których mowa w ust 1. zwolnieni są użytkownicy Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz dzieci z rodzinnych Domów Dziecka i dzieci z rodzin zastępczych.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) korzystający ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej lub otrzymujący pomoc MOPS w opłatach za posiłki dziecka w przedszkolu, mogą złożyć wniosek o zwolnienie w całości lub w części z opłaty za świadczenia przedszkola wykraczające poza czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) ubiegający się o zwolnienie w całości lub w części z opłaty za świadczenia przedszkola zobowiązani są przedstawić dyrektorowi, w formie oświadczenia, dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
7. Opłatę miesięczną stanowi iloczyn godzinowej stawki oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w danym miesiącu.

§ 39.

1. Uiszczanie opłat, za godziny wykraczające poza podstawę programową oraz koszty żywienia następuje z góry, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
2. Zakres świadczeń przedszkola powyżej bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa umowa cywilno-prawna o świadczenie usług, zawierana pomiędzy Dyrektorem Przedszkola nr 130 a rodzicem/prawnym opiekunem dziecka, w terminie określonym przez organ prowadzący przedszkole, a w przypadku przyjęcia do przedszkola w ciągu roku szkolnego – najpóźniej w 3 dniu od daty przyjścia dziecka do przedszkola.
3. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola powyżej bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala Rada Gminy na podstawie uchwały.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków dziennie
 - 1) ilość posiłków zgłaszają rodzice podczas składania kart zgłoszeń;

- 2) w czasie roku szkolnego istnieje możliwość zmiany korzystania z ilości posiłków dzieci na podstawie podania rodziców złożonego przynajmniej na tydzień przed rozpoczęciem nowego miesiąca (opiekunów prawnych).
7. Koszty wyżywienia w pełni pokrywają rodzice (opiekunowie prawni):
- 1) przez koszty wyżywienia rozumie się koszty rzeczywiste zakupu surowców. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor po akceptacji Rady Rodziców;
 - 2) wysokość opłat za wyżywienie a także czas pobytu dziecka poza godzinami podstawy programowej w przedszkolu może ulec zmianie decyzją Dyrektora Przedszkola po akceptacji Rady Rodziców. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom lub opiekunom przysługuje zwrot kosztów surowca oraz zwrot kosztów poniesionych za godziny zadeklarowane w/g zasad określonych w umowie o świadczeniu usług;
 - 3) uiszczenie opłat, o których mowa w pkt 6 następuje zgodnie z rozliczeniem pobytu dziecka w danym miesiącu w przedszkolu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora przedszkola i sam. referenta ds. gospodarczych i żywienia, w porozumieniu z Radą Rodziców:
- 1) za trzy posiłki pobiera się opłatę w wysokości 100% dziennej stawki żywieniowej;
 - 2) za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 75% dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) za jeden posiłek pobiera się opłatę w wysokości 50% dziennej stawki żywieniowej.
10. Jeżeli termin opłaty za bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz za wyżywienie wypada w dni wolne od pracy, tj. sobota, niedziela, święto, to opłata wydłuża się o te wolne dni.
11. Za zwłokę we wnoszeniu opłat przedszkole nalicza karne odsetki.
12. Ulgi dla rodziców/opiekunów prawnych:
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) korzystający ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej, przewidzianych w odrębnych przepisach lub otrzymujący pomoc MOPS w opłatach za wyżywienie dziecka mogą złożyć

do dyrektora wniosek o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola;

- 2) dyrektor wydaje imienną decyzję w sprawie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola.

§ 40.

1. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola:
 - 1) opłatę za wyżywienie pracownicy pokrywają z góry za każdy miesiąc żywieniowy, nie później niż do 10 dnia miesiąca;
 - 2) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kucharza, pomocy kuchennej i intendentowi przysługuje prawo do spożywania bezpłatnych posiłków.

Rozdział 8

Pracownicy przedszkola

§ 41.

1. Dyrektor w ramach swoich zadań w szczególności sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach, którego:
 - 1) przeprowadza analizę pracy przedszkola i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznych, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego;
 - 4) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
2. Dyrektor dwa razy do roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz udziela informacje o działalności przedszkola i nauczycielach.
3. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

4. Jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy, projekt organizacji oraz plan urlopów.
6. Wykonuje zadania wynikające z prawa pracy.
7. Właściwie gospodaruje mieniem przedszkola.
8. Dbą o bezpieczeństwo wychowanków i nauczycieli w przedszkolu.

§ 42.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a w szczególności za:
 - 1) kształcenie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie i innych ludzi i wobec otaczającego świata;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) otoczenie wychowanków troskliwą opieką, czuwanie nad ich zdrowiem i bezpieczeństwem;
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizuje statutowe cele i zadania przedszkola;
 - 2) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału;
 - 3) stale podnosi swoje kwalifikacje zawodowe;
 - 4) bierze aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, uczestnicząc w analizowaniu i rozwiązywaniu pojawiających się problemów wychowawczych, organizacyjnych, programowych;
 - 5) podejmuje dodatkowe zadania w ramach wynagrodzenia zasadniczego wg własnych zainteresowań i możliwości;
 - 6) dba o odpowiednie wyposażenie sali w pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 7) podejmuje działania innowacyjne, proponuje zmiany w przedszkolu;
 - 8) upowszechnia swoje osiągnięcia;
 - 9) współdziała z nauczycielem danego oddziału, ponosząc wspólną odpowiedzialność za jakość pracy, współpracuje z nauczycielkami innych

- oddziałów – w szczególności przy organizacji uroczystości, imprez, zajęć koleżeńskich;
- 10) może ubiegać się o kolejny stopień awansu zawodowego w oparciu o Rozporządzenie MEN, w sprawie uzyskiwania stopnia zawodowego przez nauczycieli;
 - 11) przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 12) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje swoje obserwacje i badania pedagogiczne;
 - 13) wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 14) przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 15) indywidualizuje pracę z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 16) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a szczególności informuje rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o wymaganiach wynikających z realizowanego programu nauczania, systematycznie informuje o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju;
 - 17) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności prowadzi obserwacje pedagogiczne mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci szczególnie uzdolnionych, rozwija ich potencjał;
 - 18) ściśle współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku dla zoptymalizowania jej efektywności.

§ 43.

. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do:

- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwaniu rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju (udziela dyrektor i nauczyciel);
- 3) wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z wychowaniem i nauczaniem dzieci;
- 4) poznania stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciel:
 - 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) włącza się rodziców do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwijających dzieci i łagodzenie trudności, na jakie natrafiają;
 - 5) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola (np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci).
3. Podstawą dobrej współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest dostrzeżenie w nich przyjaciół i współpartnerów w wychowaniu dziecka.
4. Współpraca z rodzicami oparta jest w szczególności na:
 - 1) przekazaniu rodzicom zapisującym dziecko do przedszkola informacji o przedszkolu:
 - a) informacji znajdujących się na stronie internetowej przedszkola,
 - b) ustnych informacji przekazanych rodzicom.
 - 2) organizowaniu zebrań wstępnych informacyjnych (w miesiącu czerwcu) – dla rodziców dzieci przyjętych do przedszkola na następny rok szkolny;
 - 3) prawie do uczestnictwa rodziców z dziećmi przyjętymi do przedszkola na następny rok szkolny, w zajęciach otwartych organizowanych przez przedszkole, w terminach ustalonych w danym roku szkolnym.
 - 4) informowaniu rodziców w formie ustnej i poprzez wywieszanie różnych źródeł informacji na tablicy ogłoszeń;
 - 5) organizowaniu zebrań i konsultacji dla rodziców;
 - 6) umożliwianiu przyprowadzania dziecka w szczególnych sytuacjach do przedszkola o różnych godzinach, po wcześniejszym zawiadomieniu przedszkola;
 - 7) uczestnictwie w zajęciach otwartych organizacyjnych celowo dla rodziców i dzieci;
 - 8) bieżącej informacji udzielanej przez nauczycielki dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 9) udziale rodziców i członków rodzin w uroczystościach i imprezach przedszkolnych;
- 10) udziale rodziców w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu – otwartych, pokazowych przez lektora, specjalistów i instruktorów;
- 11) ankietowaniu rodziców.

§ 45.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) regularne uczęszczania dziecka na zajęcia do przedszkola;
 - 8) poznanie stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

§ 46.

1. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, mając na uwadze jego predyspozycje rozwojowe;
 - 2) rozwija kompetencje rozwojowe dziecka w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, stosując metody pracy oparte na działaniu, bezpośrednim spostrzeganiu i przeżywaniu oraz na słowie;
 - 3) wspiera działania twórcze dziecka w różnych dziedzinach aktywności i tworzy warunki sprzyjające spontanicznej i zorganizowanej działalności;
 - 4) wdraża dzieci do zachowań akceptowanych społecznie, wprowadzając je w kulturę bycia;
 - 5) tworzy okazję do wspólnego podejmowania i realizowania różnych zadań, rozwiązywania problemów;

- 6) prowadzi edukację dzieci w zakresie zdrowego stylu życia, kształtując nawyki i zachowania prozdrowotne i proekologiczne;
- 7) wspiera budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby, kreując otwartość na potrzeby innych i świata;
- 8) tworzy warunki do doświadczeń językowych w zakresie reprezentacyjnej i komunikatywnej funkcji języka;
- 9) rozbudza zaciekawienie dziecka otaczającym światem.

2. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy, a w szczególności:

- 1) dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym;
- 2) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) ich numery telefonów i adresy ich zamieszkania. Odnotowuje również obecność dzieci w przedszkolu w danym dniu oraz wpisuje jakie zajęcia realizował z wychowankami;
- 3) miesięczne plany pracy, sporządzane i przedkładane dyrektorowi do akceptacji najpóźniej na 2 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego;
- 4) planowanie pracy miesięcznej odbywa się na podstawie obserwacji pedagogicznej i przyjętego programu wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 5) plany miesięczne winny zawierać: cele ogólne, cele szczegółowe, zadania, formy aktywności dziecka i dowody jego osiągnięć;
- 6) arkusze obserwacji pedagogicznej, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i diagnozowanie uzyskanych wyników;
- 7) arkusze obserwacji pedagogicznej są dostosowane do wieku i możliwości dziecka,;
- 8) obserwacje pedagogiczne prowadzona jest na bieżąco i służy do planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, przechowywane są w teczce dziecka;
- 9) dokumentację pracy wspomaganie i korygowania, dokumentację współpracy ze środowiskiem, z rodzicami, zeszyty konsultacji z rodzicami, pracę z dzieckiem zdolnym, prace z dzieckiem w ramach wyrównywania zaległości i zaniedbań;

- 10) arkusze diagnostyczne, ankiety, wywiady;
 - 11) kronikę grupy, w formie papierowej lub elektronicznej.
3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:
- 1) konsultacje z psychologiem w celu zminimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
 - 2) spotkanie nauczycieli i psychologa z rodzicami (wg potrzeb);
 - 3) kierowanie dzieci wymagających obserwacji na badania specjalistyczne, np. logopedyczne, psychologiczne, pedagogiczne i inne;
 - 4) opracowanie wspólnie z psychologiem programu pomocy dziecku (na podstawie obserwacji i całokształtu badań) oraz monitorowanie skuteczności tego programu;
 - 5) poradnictwo rodzinne i psychologiczne oraz zajęcia warsztatowe dla rodziców;

§ 47.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi:
- 1) samodzielny referent;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) starsza woźna;
 - 4) kucharka;
 - 5) pomoc kucharki;
 - 6) konserwator,
 - 7) robotnik gospodarczy.
2. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. gospodarczych i żywienia należy w szczególności:
- 1) pełni funkcję kasjera;
 - 2) dokonuje wszelkich operacji kasowo gotówkowych;
 - 3) pobiera odpłatność za przedszkole i za wyżywienie personelu;
 - 4) wypłaca pracownikom miesięczne pobory oraz inne świadczenia;
 - 5) zaopatruje przedszkole w potrzebny sprzęt i artykuły spożywcze;

- 6) odpowiada za właściwe magazynowanie i przechowywanie materiałów i artykułów żywnościowych oraz dokumentację magazynową;
 - 7) sporządza jadłospisy dekadowe;
 - 8) czuwa nad urozmaiceniem i kalorycznością posiłków;
 - 9) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 10) sporządza i rozlicza raporty kasowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, druki ścisłego zarachowania itp.;
 - 11) ściśle współpracuje z dyrektorem przedszkola i pozostałymi pracownikami oraz rodzicami w sprawach służbowych.
4. Pomoc nauczyciela dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego - szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela opracowywany jest dla konkretnej osoby, stosownie do pojawiających się potrzeb i zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka.
5. Starsza woźna w przedszkolu obowiązana jest w szczególności:
- 1) ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi;
 - 2) utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia, zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny;
 - 3) troszczy się o czystość terenu przedszkola i pomaga w dekoracji budynku;
 - 4) podaje posiłki i dba o ich estetyczne podanie oraz sprawdza ich temperaturę, która nie może być zagrożeniem dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci;
 - 5) czuwa nad estetycznym wyglądem, higieną i bezpieczeństwem dzieci w szatni i klasie;
 - 6) pomaga w karmieniu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i szatni;
 - 7) pomaga nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola;
 - 8) pomaga nauczycielce podczas zajęć i w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodziców;
 - 9) pełni dyżur w szatni, zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonym przez dyrektora;

10) wykazuje kulturę osobistą w kontaktach z rodzicami i osobami z zewnątrz.

6. Kucharka zobowiązana jest w szczególności:

- 1) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowuje wg nich posiłki, uwzględniając wnioski nauczycieli wpływające z potrzeb dzieci;
- 2) pobiera produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidywanych recepturą i odpowiednio zabezpiecza je przed spożyciem;
- 3) ściśle przestrzega receptury przygotowywanych posiłków;
- 4) właściwie porcuje posiłki, zgodnie z normami żywienia;
- 5) przestrzega zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 6) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 7) dba o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek)
i o wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 8) oszczędnie gospodaruje produktami spożywczymi i sprzętem;
- 9) przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe, zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 10) przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje jej wykonanie;
- 11) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych;
- 12) współpracuje ze specjalistą i pozostałymi pracownikami.

7. Pomoc kucharki obowiązana jest w szczególności:

- 1) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowuje wg nich posiłki;
- 2) pomaga kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 3) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) wykonuje próbkę wstępną, rozdrabnia warzywa, owoce oraz wszelkie surowce do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 5) pomaga kucharce w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 6) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych;
- 7) doraźnie zastępuje kucharkę w czasie jej nieobecności;

- 8) utrzymuje czystość pomieszczeń, sprzętu, naczyń kuchennych;
 - 9) współpracuje z pozostałym personelem;
 - 10) załatwia zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów;
 - 11) zna instrukcje obsługi maszyn na stanowisku pracy.
8. Konserwator i robotnik gospodarczy obowiązany jest w szczególności:
- 1) utrzymuje czystość wokół przedszkola i w ogrodzie przedszkolnym;
 - a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 - b) przycinanie żywopłotu i roślin w ogrodzie przedszkolnym,
 - c) w porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie roślin w ogrodzie,
 - e) zamiatanie schodów wejściowych i schodów do piwnicy,
 - f) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka, pomieszczeń piwnicy,
 - 2) dokonuje zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
 - 3) dostarcza i przynosi pisma z urzędów;
 - 4) odpowiada materialnie i służbowo za powierzone pieniądze i dokumenty;
 - 5) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola,
 - a w szczególności:
 - a) czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - b) dokonuje drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń,
 - c) zgłasza dyrektorowi lub specjalście poważne usterki,
 - d) informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie, straż pożarną, straż miejską) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - e) kontroluje terminowość wywozu śmieci – zgłasza dyrektorowi nieprawidłowości,
 - f) ściśle współpracuje z pozostałym personelem w sprawach służbowych,

- g) usuwa zepsute sprzęt i naprawia miejsca zagrażające bezpieczeństwu dzieci i pracowników.

§ 48.

1. Wszystkich pracowników obowiązuje sumienność i punktualność w miejscu pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy służbowej.
2. Personel obsługi współdziała z nauczycielami w zakresie:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas zajęć, spacerów, wycieczek i uroczystości;
 - 2) świadczenia pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych np. przy jedzeniu, myciu, ubieraniu;
 - 3) sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas krótkotrwałej nieobecności nauczyciela;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w szatni podczas pełnienia dyżurów.
3. Szczegółowe zasady obowiązków pracowników przedszkola umieszczone są w teczkach akt osobowych.
4. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 49.

1. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, gdy co najmniej 2 oddziały będą czynne dłużej niż 10 godzin lub w palcówce będzie więcej niż 5 oddziałów.

§ 50.

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem ewentualnych propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice mają możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział, przez złożenie pisemnego wniosku do dyrektora popartego przez 2/3 głosów rodziców danego oddziału. Dyrektor może przychylić się do wniosku rodziców, jeżeli zmiana nie koliduje z dobrem dzieci i z organizacją przedszkola.

3. Dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka, na pisemny wniosek rodzica, do innego oddziału jeżeli jest w nim mniej niż 25 dzieci.

§ 51.

1. O ilości zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników decyduje dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przypadku gdy w przedszkolu wychowują się lub uczą dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, z zespołem Aspergera z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
 - 2) pomoc nauczyciela.

§ 52.

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. 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. Dla dzieci tych obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dla dzieci tych obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Dyrektor przedszkola, którego dziecko posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci mających opinię publicznej poradni, z której wynika, iż istnieje potrzeba objęcia dziecka taką formą pomocy.
5. Termin i sposób rekrutacji na dany rok szkolny ustala organ prowadzący przedszkole. Proces rekrutacji musi być zgodny z rozporządzeniami MEN i uchwałami Rady Miasta.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 53.

1. W przedszkolu przestrzegane są prawa dzieci zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
2. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) akceptacji go takim, jakim jest;
 - 2) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła;
 - 3) spokoju i samotności, gdy tego chce;
 - 4) snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone;
 - 5) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
 - 6) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
 - 7) aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
 - 8) wspólnoty i solidarności w grupie;
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 10) zabaw i wyboru towarzysza zabaw;
 - 11) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić;
 - 12) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
 - 13) badania i eksperymentowania;
 - 14) poszanowania jego godności osobistej;
 - 15) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego względami bezpieczeństwa;
 - 16) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;

- 17) zdrowego żywienia;
 - 18) jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione;
 - 19) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Dziecko ma obowiązek:
 - 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 czystość i estetykę 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.
 4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:
 - 1) do dnia 10 września dziecko nie zgłosi się do przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny jego nieobecności;;
 - 2) istnieją przeciwwskazania psychologiczno-pedagogiczne lub lekarskie do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej;
 - 3) zachowanie dziecka stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci lub samego siebie;
 - 4) rodzice zalegają z opłatą za przedszkole za okres jednego miesiąca.
 5. Umowa o świadczenie usług, zawarta między przedszkolem a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka może być rozwiązana przez każdą ze stron z dwutygodniowym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca.
Obowiązuje pisemna forma wypowiedzenia umowy.
 6. W szczególnych wypadkach, umowa może być rozwiązana za dwutygodniowym wypowiedzeniem, ze skutkiem w połowie miesiąca, za pisemną zgodą dyrektora.
 7. Przedszkole może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku nie uiszczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka opłat za przedszkole przez okres jednego miesiąca.
 8. Dyrektor ma możliwość przyjęcia do przedszkola, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dziecko które ukończyło 2,5 roku.

9. Szczególne przypadki to:

- 1) starsze rodzeństwo uczęszczające do tego przedszkola;
- 2) dzieci pracowników zatrudnionych w oświacie;
- 3) brak żłobka, bądź miejsca w żłobku w najbliższym otoczeniu.

§ 54.

1. Przedszkole jest prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego i jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych przez organ prowadzący, które określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się:
 - 1) wywieszenie informacji o statucie na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnianie statutu przez dyrektora.
6. Upoważnia się Dyrektora Przedszkola do ogłoszenia jednolitego tekstu statutu po wprowadzeniu trzeciej zmiany do jego treści.

Rozdział 10

Ceremoniał przedszkola

1. Przedszkole legitymuje się własnym logo – jest to uśmiechnięte słoneczko w kolorach żółtym, pomarańczowym i niebieskim, pod którym znajduje się napis Przedszkole nr 130.
2. Uroczyste przyjęcie nowych dzieci przyjętych do przedszkola następuje rokrocznie w dniu 14 października (lub w okolicach tej daty, jeśli 14 października przypada w weekend albo jest to spowodowane względami organizacyjnymi) podczas „Pasowania na przedszkolaka”.
3. Pasowania na przedszkolaka dokonuje pani dyrektor Przedszkola przykładając na prawe ramię dziecka duży kolorowy ołówek i wymawiając słowa „imię dziecka pasuję cię na przedszkolaka”.
4. Każdy pasowany Przedszkolak otrzymuje pamiątkowy dyplom z uroczystości „Pasowania na przedszkolaka”.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

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 trzech uchwalonych zmianach w statucie Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu.