

**STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 84
W ZESPOLE
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 8
W ŁODZI**

Tekst ujednolicony.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 84 W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
NR 8 W ŁODZI

Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem, w oparciu o który działa Przedszkole Miejskie nr 84 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Łodzi.

Ustalony na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz. U z 1996 r. Nr 67, poz.329 i Nr 106, poz.496; z 1997 r. Nr 28 poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, Dz. U. z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Dz. U. z2009 r. Nr 56, poz. 4580, Dz. U. Nr 219 z 2009 r. Dz. U. z2014 r. poz. 7) z późniejszymi zmianami,
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr61, poz. 624, Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222) z późniejszymi zmianami.

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Nazwa i rodzaj przedszkola.....str. 5

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola.....str. 6

1. Zadania przedszkola.
2. Sposoby realizacji zadań.

Rozdział III

Organy przedszkola.....str. 11

1. Kompetencje Dyrektora Zespołu, Dyrektora Przedszkola.
2. Kompetencje rady pedagogicznej.
3. Kompetencje rady rodziców.
4. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola.....str. 18

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci.
3. Współpraca przedszkola z rodzicami.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....str. 27

1. Zadania nauczyciela.
2. Obowiązki nauczyciela logopedy.
3. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.....str. 32

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Obowiązki i zadania rodziców/opiekunów prawnych.

3. Prawa rodziców.

Rozdział VII

Przyjmowanie dzieci do przedszkola.....str. 37

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.
2. Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.....str. 39

ROZDZIAŁ 1
NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 ul. Sterlinga 24, Łódź, 90-212.
2. Oddziały przedszkolne znajdują się w parterze kamienicy w Łodzi przy ulicy Wierzbowej 40.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź, który ma siedzibę w budynku nr 104 przy ul. Piotrkowskiej.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa przedszkole brzmi: Przedszkole Miejskie nr 84 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 8 w Łodzi.
6. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści: Przedszkole Miejskie nr 84 w Łodzi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 8, ul. Wierzbowa 40, 90-133 Łódź tel/fax 42 678-99-19, NIP: 725-23-01-839, REGON: 386038928.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 84 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 8;
 - 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 3) specjalista – należy przez to rozumieć nauczyciela logopedę;
 - 4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) dzieci – należy przez to rozumieć dzieci przedszkola;
 - 6) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego;

- 7) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) a) Dyrektor Zespołu - kierujący Szkołą Podstawową Nr 1 i Przedszkolem Miejskim Nr 84 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 8;
b) Dyrektor Przedszkola - należy przez to rozumieć, kierującego Przedszkolem Miejskim Nr 84 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 8 – wicedyrektora przedszkola.
- 9) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 10) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 11) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 12) przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
- 13) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 14) Kurator oświaty – należy przez to rozumieć kierownika Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 15) organ prowadzący – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego Miasta Łodzi.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

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

2. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o programy wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
3. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci:
 - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój fizyczny emocjonalny, społeczny i poznawczy zgodnie z możliwościami i potrzebami z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

§ 4

Zadania przedszkola

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. Zapewnianie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywania przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej ekspresji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wybrani i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność 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;
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budzących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka;
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrodę dostosowanych do etapu rozwoju dziecka;
11. Tworzenie warunków umożliwiających, bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu min. poprzez konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie działań, prezentowanie wytworów swojej pracy;
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13. Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia dostosowanych do etapu rozwoju dziecka;
14. W uzgodnieniu z rodzicami uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych istotnych dla bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju dziecka;
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;
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie na podstawie odrębnych przepisów w tym zakresie;
18. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
19. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
20. pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana we współpracy z instytucjami i innymi podmiotami;
21. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
22. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa;
23. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów: rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
24. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro;
25. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.

§ 5

Sposoby realizacji zadań

1. Zadania przedszkola realizowane są w ramach obszarów edukacyjnych:
 - 1) rozwój fizyczny dziecka;

- 2) rozwój emocjonalny dziecka;
 - 3) rozwój społeczny dziecka;
 - 4) rozwój poznawczy dziecka.
2. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
 3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
 6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
 7. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 8. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 9. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
 10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 6.

1. Nauczyciel opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
2. Przedszkole wydaje informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Dyrektor Przedszkola;
 - 3) Rada pedagogiczna;
 - 4) Rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 8

Kompetencje Dyrektor Zespołu, Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) razem z Dyrektorem Przedszkola i radą pedagogiczną opracowuje plan pracy placówki w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo – dydaktycznej

- 4) przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących; wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 8) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy przedszkola i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
 - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich działań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 1) Dyrektor Zespołu nie może skreślić z listy dziecka objętego rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.
 - 2) Dyrektor Zespołu skreśla dziecko z listy wychowanków na pisemny wniosek rodziców.
3. Dyrektor Zespołu w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - 4) Dyrektor Zespołu powołuje zespoły zadaniowe podnoszące jakość pracy placówki.
 - 5) Dyrektor Zespołu akceptuje proces rekrutacji do przedszkola zorganizowany przez dyrektora przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

- 6) Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Dyrektorem Przedszkola, radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
- 7) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
- 8) W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu i Dyrektora Przedszkola zastępuje go osoba wyznaczona przez dyrektora zespołu.
- 9) Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu, a ten organowi prowadzącemu;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) razem z Dyrektorem Zespołu i radą pedagogiczną opracowuje plan rozwoju placówki w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - 5) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 10) odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 11) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 9

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu, Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb, z inicjatywy Dyrektora Zespołu lub Dyrektora Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza. Osoby nie będące członkami rady pedagogicznej mogą być wykluczone z części obrad.
6. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców a także pracowników przedszkola; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 10

Kompetencje rady rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich dzieci. Rada

- rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola .
2. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 3. W wyborach, o których mowa w pkt. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 - 1) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb wyboru przeprowadzania wyborów do rady przedszkola.
 4. Rada rodziców może występować do Dyrektora Zespołu, Dyrektora Przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przedszkolu
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
 6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
 7. Fundusze, o których mowa w pkt.7 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnieni przedstawiciele rady rodziców
 8. Rada rodziców wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu.
 9. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

§ 11

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
4. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

§ 12

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora zespołu należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Zespołu, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi

po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.
2. Przedszkole zapewnia dziecku:
 - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8:00 do 13:00;
 - 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w punkcie 1 tj. w godzinach od 6:00 do 8:00 i od 13:00 do 17:00;
 - 3) realizację zadań i wytycznych, ujętych w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego.
3. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
4. Rodzice dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.
5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do pracujących przedszkoli w tym okresie zgodnie z wykazem organu prowadzącego.

6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
7. Rozkład dnia wpisuje się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

§ 14

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu i przekazany organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez organizację związkową.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć, wynikający z podstawy programowej;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem wraz z zajmowanymi stanowiskami;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
8. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
9. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
11. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
13. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie którym realizowana jest podstawa programowa trwa od godziny 8:00 do godziny 13:00.
14. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
15. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienkę dziecięcą;
 - 3) szatnię dziecięcą;
 - 4) plac zabaw, ścieżkę przyrodniczą.
16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z pobytu na powietrzu w zależności od warunków pogodowych.

17. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
18. Przedszkole organizuje na terenie przedszkola spotkania z ciekawymi ludźmi np. twórcami kultury i sztuki.
19. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 15

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez rodziców lub opiekunów, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w przedszkolu. Zatajenie przez rodzica powyższych informacji wyłącza winę przedszkola w nadzorze nad dzieckiem.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

- 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 9) instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty.
5. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 16

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8:30 (dzieci spożywające śniadanie) do godz. 9:00 (dzieci bez śniadania). Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, na klatce schodowej.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dziecko może być odebrane z przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna lub przez upoważnione osoby, najpóźniej do godz. 17:00. Wzór upoważnienia określa Dyrektor Przedszkola.

5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości lub inny dokument i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola, który podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane wyrokiem sądu.
10. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
11. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
12. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką. W przypadku dzieci przewlekle chorych stosuje się odrębne przepisy.
13. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
14. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§ 17

Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym dzieci, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka,

takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci w celu realizowania treści wychowawczych.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez Dyrektora Przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców (1x w miesiącu), rozmów indywidualnych z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego; również poprzez platformy internetowe.
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań, uroczystości i imprez okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień

- wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych.

§ 18

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Łódź oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania wychowania i opieki;
 - 2) odpłatne wyżywienie - zgodnie z oświadczeniem rodziców na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.
4. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
5. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
6. Wysokość opłaty o której mowa pkt. 5 § 18 wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
7. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin w danym miesiącu w czasie wykraczającym poza godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w danym miesiącu.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni rodzice są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 2) pisemnego oświadczenia;
 - 3) brak informacji będzie traktowany jako rezygnacja z miejsca w przedszkolu.

9. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
10. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej.
11. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do Dyrektora Przedszkola.
12. Dyrektor Przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
13. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola do dnia 15-go każdego następnego miesiąca.
14. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
15. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5-go każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
16. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i za wyżywienie, przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego i administracyjnego.
17. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
18. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
19. Wysokość dziennej stawki żywieniowej:
 - 1) 1 posiłek (obiad) – stanowi 50% stawki;
 - 2) 2 posiłki (obiad + śniadanie/podwieczorek) – stanowi 80% stawki;
 - 3) 3 posiłki – stanowi 100% stawki.
20. Zgodnie z harmonogramem rekrutacji określonym na dany rok szkolny rodzice składają oświadczenia dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.

- 1) Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora Przedszkola.
 - 2) Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.
21. Personel kuchni uprawniony jest do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

Zadania nauczyciela

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Zespołu programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z dzieci i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Nauczyciel przedszkola obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
 - 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) informowanie na bieżąco rodziców o zdarzeniach mających znamiona przemocy, złego zachowania, nieprzestrzegania zasad współżycia w grupie;
 - 8) reagowanie na wszystkie przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie „brzydkich” wyrazów, wulgarnych gestów;
 - 9) wybór i przedstawienie Dyrektorowi Zespołu programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc logopedyczną i rewalidacyjną;
 - 11) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – poprzez podnoszenie kwalifikacji, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 13) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;

- 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań, konsultacji z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 17) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 19) przestrzeganie szczegółowych zasad przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola;
- 20) przestrzeganie obowiązujących procedur na terenie przedszkola;
- 21) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wyjazdów na wycieczkę oraz wyjść na spacer oraz przestrzeganie zasad i dopełnianie formalności zgodnie z „Regulaminem wycieczek”;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 25) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 26) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w przedszkolu;
- 27) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 20

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;

- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć;
- 3) jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola;
- 4) do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 5) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 7) zawiadomić rodziców w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 9) za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 21

Obowiązki nauczyciela logopedy

1. Wykonywanie swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym w organizacji pracy przedszkola;
2. współpraca z nauczycielkami poszczególnych grup;
3. podejmowanie działań w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem Rady Pedagogicznej;
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej, w związku z czynnościami służbowymi, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki społecznej i organizacyjnej;
5. diagnozowanie oraz systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci;
6. opracowanie programu w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
7. systematycznie prowadzenie obowiązującej dokumentacji nauczyciela logopedy;
8. prowadzenie terapii indywidualnej oraz dbanie o wszechstronny rozwój dziecka;
9. dokonywanie diagnozy postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;

10. prowadzenie spotkań i konsultacji logopedycznych z rodzicami;
11. samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy będących na wyposażeniu przedszkola w pracy z dzieckiem;
12. uczestniczenie w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.

§ 22

Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest dzieciom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Przedszkole współpracuje z psychologiem przydzielonym z poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - intendent;
 - sekretarka;
 - kucharz;
 - pomoc kucharza;
 - pomoc nauczyciela;
 - woźne;

- dozorca.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Zespołu, znajduje się on w teczkach aktach osobowych pracowników.
- 3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
- 4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad i przepisów bhp. i p. poż..

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 24

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci w wieku 3 -5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;

- 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 12) spokoju i wypoczynku;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami;
 - 2) współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
7. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
8. Dziecku posiadającemu orzeczenie przedszkole zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) warunki do nauki;
 - 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z przepisami;
 - 4) inne zajęcia dostosowane do potrzeb i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
9. Za prawidłowość realizacji zadań, odpowiada Dyrektor Zespołu.

§ 25

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;

- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez co najmniej miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 6) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą Dyrektora Zespołu do skreślenia dziecka z listy wychowanków, w przypadku gdy pobyt dziecka zagraża bezpieczeństwu dzieci i dezorganizuje pracę z dziećmi (po wyczerpaniu wszystkich działań ukierunkowanych na pomocy dziecku i rodzinie) i braku współpracy z rodzicami w dążeniu do poprawy.
 3. W/w zapisy nie dotyczą dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. W uzasadnionych przypadkach dziecko to, na wniosek Dyrektora Przedszkola, może zostać przeniesione przez kuratora oświaty do innego przedszkola.
 4. Dyrektor Zespołu po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
 5. Dyrektor Zespołu wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą dyrektor przedszkola doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 26

Obowiązki i zadania rodziców/opiekunów prawnych

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań

wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczych rodziny i przedszkola;

- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka zdrowego do przedszkola;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku wygodnego i bezpiecznego ubioru i obuwia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 15) uczestniczenie w zebraniach, spotkaniach i konsultacjach organizowanych przez przedszkole;
- 16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.

§27

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

- 2) rzetelnych, bieżących informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
 - 3) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 4) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 6) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 8) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 9) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 11) zapoznawania się z jadłospisem.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) spotkania adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez.

ROZDZIAŁ 7

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 28

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Prawo to uzyskuje dziecko z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 3 są obowiązani:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
 - 2) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora Zespołu, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku realizacji przez dziecko obowiązku poza przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwić nieobecność dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, jeżeli w okresie miesiąca wynosi więcej niż 50% dni zajęć w przedszkolu.
7. Rodzice dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Złożenie deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka na nowy rok szkolny.
8. Rekrutacji do przedszkola dokonuje Dyrektor Zespołu w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Podstawą przyjęcia dziecka do

przedszkola jest złożenie w wyznaczonym terminie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów.

9. Rekrutacja dzieci odbywać się w oparciu o elektroniczny nabór. Wypełniony i podpisany wniosek rodzic/prawny opiekun dziecka składa u dyrektora przedszkola.

§ 29

Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Dzieci do przedszkola przyjmowane są na podstawie kryteriów przyjęcia:
 - 1) Kryteria konstytucyjne/ustawowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 2) Kryteria lokalne określone przez organ prowadzący. Ilość kryteriów określonych przez organ prowadzący.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu.
3. Komisja rekrutacyjna po dokonaniu analizy złożonych wniosków wraz z dokumentami podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
4. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości list w/w jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tych listach, opatrzonych podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej zgodnie z procedurą odwoławczą.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie biura informacji publicznej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.

§ 31

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

§ 32

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33

W związku z występowaniem pandemii COVID - 19, zostały opracowane odrębne procedury organizacji i funkcjonowania przedszkola zgodne z przepisami i wytycznymi organów nadrzędnych do tego wyznaczonych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków, nauczycieli oraz administracji i obsługi.

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 84 W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
NR 8 W ŁODZI

Statut wchodzi w życie z dniem r.

Dyrektor zespołu

Podpisy Rady Pedagogicznej