

Statut

Przedszkola Miejskiego nr 175 w Łodzi

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017, poz. 60)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649)

Spis treści:

Postanowienia ogólne.....	3
Cele i zadania przedszkola.....	5
Formy współdziałania z rodzicami.....	15
Organy przedszkola.....	16
Organizacja pracy przedszkola.....	21
Czas pracy przedszkola.....	23
Przyjmowanie dzieci do przedszkola.....	24
Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu.....	26
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	28
Dzieci i rodzice w przedszkolu.....	35
Postanowienia końcowe.....	38

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie nr 175 z siedzibą w Łodzi, ul. Ćwiklińskiej 9 jest publiczną placówką oświatową, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
2. Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 175 w Łodzi;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 175 w Łodzi;
 - 4) dyrektorze i radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 175 w Łodzi;
 - 5) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego nr 175 w Łodzi;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Miejskiego nr 175 w Łodzi;
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łódź;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

1. Przedszkole Miejskie nr 175 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. Ćwiklińskiej 9 w Łodzi.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104;

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
7. Ustalona nazwa Przedszkole Miejskie nr 175 w Łodzi używana jest w pełnym brzmieniu na pieczętkach i stemplach.
8. Dodatkowo w pieczętkach i stemplach podaje się aktualne: NIP, REGON, kod pocztowy, numer telefonu.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach obszarów: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.

§ 4.

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 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.

§ 5.

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 podjęcia nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 6.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
- 4) wykorzystywanie 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 oraz czasu umożliwiających samodzielną zabawę;
- 8) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
- 9) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
- 10) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
- 11) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
- 12) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przepraszania i przebaczenia;
- 13) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 14) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 7.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. 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.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
10. 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.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolu, jest zadaniem zespołu.
12. Zespół, o którym mowa w ust. 11, tworzy dyrektor, a w jego skład wchodzi nauczyciel i specjalista pracujący z dzieckiem.
13. Do zadań zespołu należy: dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć nauczyciela, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 8.

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.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez jednego lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, w placówkach, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 9.

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy.

4. Dostosowanie, o którym mowa w ust. 3 następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 10.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody, formy i sposoby

oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
 - 3) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki.
2. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, który odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków, zgodnie z organizacją pracy przedszkola.
 3. W czasie sprawowania opieki nad dziećmi wymagane jest, aby dzieci nie pozostawały bez opieki nauczyciela. W razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy należy zapewnić nadzór innej, upoważnionej do tego osoby.
 4. W czasie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym, na placu zabaw, poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy, który jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć do sprawdzenia terenu, z którego będą korzystały dzieci.
 5. Sprawowanie opieki nad dziećmi w przedszkolu odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznavanie dzieci i wdrazanie ich do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
 - 2) wyrabianie nawyków dbania o zdrowie, higienę osobistą i kulturę zachowania na co dzień;
 - 3) wdrazanie do samoobsługi;
 - 4) rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu;
 - 5) uczenie samokontroli oraz rozwijanie umiejętności przewidywania następstw postępowania.
 6. Ponadto przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) zapoznavanie i uzgadnianie z rodzicami dzieci zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie przedszkola;
 - 2) informowanie rodziców na temat treści z zakresu bezpieczeństwa poruszanych z dziećmi na zajęciach;
 - 3) monitorowanie osób odbierających dzieci z przedszkola;
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 5) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii;
 - 6) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby opiekunów oraz właściwego sposobu organizowania opieki podczas wyjazdów i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołolodzi;

- 7) wyposażenie przedszkola w apteczki oraz w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje udzielania pierwszej pomocy;
- 8) zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, sprowadzenie fachowej pomocy medycznej oraz udzielenie pierwszej pomocy;
- 9) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola;
- 10) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 11) utrzymywanie kuchni i wyposażenia kuchennego w czystości i właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 12) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola w czasie nieobecności dzieci w tych pomieszczeniach;
- 13) oczyszczanie w okresie zimowym wejścia i przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu.

§ 13.

1. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych, zgodnie z zasadami:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi;
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice mają obowiązek poinformować niezwłocznie przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
3. Niedopuszczalne jest wyposażenie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
4. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. W przypadku zaistnienia wypadku lub stwierdzenia zagrożenia życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
6. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

§ 14.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby, zapewniające im pełne bezpieczeństwo.
2. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę pracownikowi dyżurującemu.
3. Rodzice składają osobiście pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
5. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie.

§ 15.

1. Rodzice są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. W przypadku zamiaru odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
4. Osoba, upoważniona do odbioru dziecka jest zobowiązana do okazania, na prośbę pracownika przedszkola, dokumentu w celu potwierdzenia swojej tożsamości.
5. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.

§ 16.

1. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie dyrektora.
2. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę przez okres jednej godziny;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
3. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego,

przedszkole podejmuje działania interwencyjne.

4. Dziecko nie może być odebrane z przedszkola przez osobę pozostającą pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić prawa odebrania dziecka rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

Rozdział 3

Formy współdziałania z rodzicami

§ 17.

1. Przedszkole oferuje rodzicom, w miarę potrzeb, następujące formy współdziałania:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania oddziałowe;
 - 3) konsultacje pedagogiczne;
 - 4) kontakty indywidualne z nauczycielami, dyrektorem;
 - 5) zajęcia otwarte, zajęcia integracyjne, warsztaty;
 - 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 7) wycieczki, pikniki/festyny;
 - 8) spotkania adaptacyjne;
 - 9) stronę internetową przedszkola;
 - 10) kontakty pocztą elektroniczną;
 - 11) tablice informacyjne dla rodziców – ogóle i grupowe;
 - 12) inne wynikające z potrzeb rodziców i nauczycieli.
2. 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) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 3) zapewnianie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowywanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb jego i środowiska;
 - 4) ustalanie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 8) opracowywanie harmonogramu spotkań nauczycieli oddziału z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 18.

1. Organami Przedszkola są:

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

§ 19.

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki zgodne z celami statutowymi przedszkola, w tym organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) wykonuje zadania związane ze stwarzaniem bezpiecznych warunków dzieciom oraz pracownikom przedszkola;
- 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców;
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola;
- 9) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 10) współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w zakresie obsługi finansowo – księgowej przedszkola;
- 11) współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w przedszkolu;
- 12) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola;
- 13) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadkach określonych w § 45 ust.1 niniejszego statutu;
- 14) pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników, kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 15) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola;
 - 16) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 17) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 18) dokonuje ocen pracy nauczycieli;
 - 19) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 20) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.
 4. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
 5. Wicedyrektor przedszkola wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora podziałem kompetencji.
 6. Dyrektor udziela wicedyrektorowi przedszkola upoważnień do wykonywania konkretnych zadań.
 7. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 20.

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialem organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę przedszkola i radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w przedszkolu;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków

przedszkola.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie pedagogicznej.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
7. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, w szczególności tych, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 21.

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach w trakcie zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
5. Regulamin rady rodziców określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do rady rodziców.

§ 22.

1. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 23.

1. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 24.

1. Dopuszcza się możliwość powołania rady przedszkola na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Zadania rady przedszkola do chwili jej powołania przejmuje rada pedagogiczna.

§ 25.

1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

§ 26.

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
 - 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator

zaakceptowany przez strony sporu;

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

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Oddziałem opiekują się nauczyciele wychowawcy.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
5. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Decyzję w sprawie zmiany nauczyciela podejmuje dyrektor przedszkola.
7. W uzasadnionych przypadkach ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
9. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
10. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
11. Na życzenie rodziców organizuje się w przedszkolu naukę religii.
12. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
13. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
14. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem zainteresowań, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz oczekiwań rodziców.
15. Zajęcia dodatkowe są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
16. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.
17. W celu realizacji zadań statutowych przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
- 3) szatni;
- 4) ogrodu przedszkolnego z placem zabaw;
- 5) posiłków.

18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 28.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zakładowe organizacje zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 29.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju ich niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera, w szczególności:
 - 1) godziny pracy przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej bezpłatnej nauki języka obcego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia w szczególności:
 - 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków;
 - 5) zajęcia religii.

Rozdział 6

Czas pracy przedszkola

§ 30.

1. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.
2. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. Przedszkole czynne jest w godzinach 6.00 – 17.00, przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.
5. Czas pracy przedszkola w zależności od potrzeb środowiska, na wniosek dyrektora placówki i za zgodą organu prowadzącego, może ulec zmianie.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 31.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności.
9. Rekrutacja może odbywać się przy pomocy systemu elektronicznego.
10. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują na kolejny rok szkolny umowę o świadczenie usług przez przedszkole.
11. 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.
12. Terminy rekrutacji, kryteria i zasady rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na stronie BIP przedszkola i tablicy ogłoszeń przedszkola.
13. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczenie usług przez przedszkole. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

14. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
15. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Rozdział 8

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu

§ 32.

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin - w godzinach 8.00 – 13.00.
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin wynosi 1 zł – dla dzieci do 5 lat.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor wraz z intendentem/ specjalistą w porozumieniu z radą rodziców.
5. Wysokość opłat za posiłki określona jest w umowie zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami dziecka.
6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala się według następujących proporcji:
 - 1) 1 posiłek (obiad) – 50 %;
 - 2) 2 posiłki – 80 %;
 - 3) 3 posiłki – 100 %.
7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają rodzice w umowie cywilno - prawnej zawartej z dyrektorem.

§ 33.

1. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 15-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości do 15-go następnego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po ustalonym terminie.
2. Wpłaty należności za przedszkole można dokonywać przelewem na rachunek bankowy przedszkola po wcześniejszym ustaleniu wysokości kwoty wpłaty ze intendentem/ specjalistą lub bezpośrednio w przedszkolu.
3. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

1. Stawka żywieniowa podlega odpisowi/ zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole podlega odpisowi/ zwrotowi za

każdą niewykorzystaną godzinę korzystania ze świadczenia oraz podlega dopłacie z tytułu korzystania z pobytu ponad deklarowane godziny.

3. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału.
4. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu i naliczenie opłat jest intendent/ specjalista. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
5. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków, zmianę godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzice składają na piśmie u dyrektora przedszkola.

§ 35.

1. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole.
2. Koszt posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 36.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
4. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie stałej, bezpośredniej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) sumienny nadzór nad dziećmi i niepozostawianie ich bez opieki;
 - 3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zabawy i zajęcia;
 - 4) powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub uszkodzonych sprzętach;
 - 5) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach;
 - 6) powiadamianie dyrektora przedszkola o wypadkach dzieci;
 - 7) organizowanie spacerów, wyjść i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa;
 - 8) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków, usterek, zagrożeń, a jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie nie jest możliwe, niezwłoczne zgłoszenie tego faktu dyrektorowi przedszkola;
 - 9) kształtowanie u dzieci postaw sprzyjających dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
 - 10) propagowanie wychowania fizycznego i sportu jako czynnika zdrowotności;
 - 11) asekurowanie dzieci przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych;
 - 12) zapoznavanie dzieci z wymogami bezpieczeństwa, w tym z zasadami bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym;
 - 13) wdrażanie dzieci do przestrzegania obowiązujących norm i zasad zachowania oraz bezpieczeństwa w tym ostrożnego poruszania się;
 - 14) kontrola przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) w razie wypadku natychmiastowe udzielenie dziecku pierwszej pomocy, wezwanie

pogotowia i powiadomienie rodziców dziecka oraz dyrektora;

16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

5. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.4, wspomagają pracownicy administracyjno - obsługowi przedszkola.

§ 37.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
- 1) uzgadnianie sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnianie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalanie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

§ 38.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
- 1) udział w opracowywaniu planów pracy przedszkola;
 - 2) uzgadnianie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem podstawy programowej, planu pracy przedszkola, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 3) udział w ewaluacji wewnętrznej prowadzonej w przedszkolu;
 - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) prowadzenie określonej przepisami prawa dokumentacji pedagogicznej oddziału (dzienniki zajęć, obserwacje pedagogiczne, diagnoza przedszkolna, informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;

- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
 - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych lub podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 10) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o różnym charakterze, np. dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, integracyjnym lub rekreacyjno-sportowym.
2. Nauczyciele prowadzący oddział współpracują przy planowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniając wyniki obserwacji/diagnozy oraz potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci.

§ 39.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje:
 - 1) rozpoznanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) prowadzenie obserwacji bieżących;
 - 3) wspieranie rozwoju dzieci poprzez indywidualizowanie pracy, planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem;
 - 4) dokumentowanie prowadzonych obserwacji;
 - 5) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzanie informacji dla rodziców;
 - 6) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka oraz zapoznawanie rodziców z wynikami prowadzonych obserwacji/diagnoz.

§ 40.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
 - 1) współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
 - 2) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

§ 41.

1. Nauczyciel realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.
2. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżących potrzeb przedszkola.

§ 42.

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników na stanowiskach:
 - 1) intendent/ specjalista;
 - 2) kucharka;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) woźna, woźna szatniarka;
 - 6) robotnik/pracownik gospodarczy;
 - 7) konserwator;
 - 8) magazynier.
2. Zakres zadań intendenta/specjalisty obejmuje w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami pionu żywienia i pomieszczeniami magazynowymi;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 3) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie i monitorowanie odpłatności za przedszkole, dokonywanie wpłat na bieżąco do banku;
 - 5) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) wydawanie według prowadzonego rejestru drobnego sprzętu do kuchni, artykułów biurowych, środków czystości;
 - 7) prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej;
 - 8) kierowanie żywieniem w przedszkolu;
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem posiłków opracowanych zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
 - 11) sporządzenie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami żywienia dzieci;
 - 12) nadzorowanie sporządzania posiłków oraz porcjowania i wydawania ich dzieciom i personelowi;
 - 13) dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych, przestrzeganie ustalonej

wysokości zaliczki stałej we współpracy z jednostką budżetową CUWO w Łodzi;

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych we współpracy z dyrektorem;

15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

16) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

3. Zakres zadań kucharki obejmuje w szczególności:

1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;

2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;

3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;

4) udział w ustalaniu jadłospisów;

5) dbanie, aby posiłki wydawane z kuchni posiadały właściwą temperaturę niezagrożającą bezpieczeństwu dzieci;

6) organizowanie pracy w kuchni w sposób zapewniający dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez przestrzeganie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GHP, GMP, HACCP;

7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

8) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

4. Zakres zadań pomocy kuchennej obejmuje w szczególności:

1) pomoc w przygotowaniu posiłków z zachowaniem kolejności i wytycznych procesów technologicznych sporządzania poszczególnych dań;

2) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;

3) przestrzeganie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GHP, GMP, HACCP;

4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

5) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

5. Zakres zadań pomocy nauczyciela obejmuje w szczególności::

1) współpracę z nauczycielem i pomoc w organizacji pracy w grupie;

2) wykonywanie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, czynności poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu dnia;

3) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;

4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;

5) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;

6) czuwanie nad spożywaniem posiłków przez dzieci;

7) opiekę nad dziećmi podczas uzasadnionej nieobecności nauczyciela w klasie;

8) pomoc w opiece nad dziećmi podczas wyjść do ogrodu przedszkolnego lub poza

teren przedszkola, np. podczas spacerów, wycieczek;

9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

10) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

6. Zakres zadań woźnej/ woźnej szatniarki obejmuje w szczególności:

1) dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;

2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie ich przed dostępem dzieci;

3) dbanie o powierzony sprzęt i wyposażenie;

4) dbanie o zabezpieczenie placówki przed włamaniami;

5) podawanie posiłków i zmywanie naczyń;

6) pełnienie dyżurów w szatni;

7) pomoc nauczycielkom w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie zabaw, zajęć, uroczystości, spacerów i wycieczek;

8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;

9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

10) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

7. Zakres zadań robotnika/ pracownika gospodarczego obejmuje w szczególności:

1) dbanie o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;

2) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;

3) dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;

4) dbanie o czystość, ład i porządek w ogrodzie przedszkolnym i wokół przedszkola;

5) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia;

6) pomoc w dokonywaniu zakupów i dostarczaniu produktów;

7) przeprowadzanie doraźnych prac remontowych;

8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

9) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

8. Zakres zadań konserwatora obejmuje w szczególności:

1) kontrolowanie funkcjonowania urządzeń, sprzętów przedszkolnych, a także instalacji elektrycznej oraz gaśnic zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;

2) dokonywanie przeglądu stanu przedszkola w zakresie ich bezpiecznego użytkowania;

3) dokonywanie bieżących przeglądów i napraw mebli, sprzętu, urządzeń technicznych i instalacji w ramach posiadanych uprawnień;

4) dokonywanie bieżących przeglądów oświetlenia i uzupełnianie ewentualnych braków;

5) dokonywanie bieżących napraw zabawek i sprzętu dydaktycznego;

6) przeprowadzanie doraźnych prac remontowych;

7) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia;

- 8) dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 10) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.
9. Zakres zadań magazyniera obejmuje w szczególności:
- 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu;
 - 2) właściwe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem;
 - 3) utrzymywanie magazynów w należyтым stanie sanitarno – porządkowym;
 - 4) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem, pożarem;
 - 5) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
 - 6) powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach i nieprawidłowościach, w tym: kradzieżach, uszkodzeniach pomieszczeń, zepsuciu towarów lub materiałów;
 - 7) dokonywanie wpisu do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu zgodnie z wytycznymi jednostki budżetowej CUWO w Łodzi;
 - 8) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej;
 - 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 11) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.
10. Szczegółowe zakresy czynności pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 43.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do służbowych poleceń przełożonych jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Pracownicy zobowiązani są do znajomości i stosowania procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i innych obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur wewnętrznych oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola.

5. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Rozdział 10

Dzieci i rodzice w przedszkolu

§ 44.

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) opieki i ochrony;
 - 5) możliwości zwrócenia się o pomoc do każdego pracownika przedszkola;
 - 6) akceptacji jego osoby;
 - 7) zabawy, nauki i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 8) przebywania w spokojnej, życzliwej atmosferze;
 - 9) zabawy i wyboru towarzysza zabawy;
 - 10) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 11) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 12) badania i eksperymentowania;
 - 13) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 14) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 15) formułowania własnych ocen i zadawania pytań;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) poszanowania tożsamości narodowej, kulturowej i wyznaniowej;
 - 18) poszanowania własności.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie norm zachowań akceptowanych społecznie;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 45.

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu przez

- rodziców do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatności;
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, po uprzednim:
 - a) przeprowadzeniu rozmów z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - b) opracowaniu i wdrożeniu programu pomocy dziecku,
 - c) przeprowadzeniu konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach,
 - d) braku efektywności podjętych przez przedszkole działań.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 46.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 2) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola bezpośrednio nauczycielowi, dyrektorowi;
 - 3) decydowania o wyłączeniu, w miarę możliwości, np. ze względów zdrowotnych, niektórych produktów z diety swojego dziecka;
 - 4) decydowania o wyborze zajęć dodatkowych dla swojego dziecka;
 - 5) czynnego uczestnictwa w życiu przedszkola, udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach otwartych.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania postanowień niniejszego statutu oraz treści wynikających z zawartej umowy o świadczeniu usług;
 - 2) respektowania zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 3) interesowania się bieżącą działalnością przedszkola, śledzenia zmian na tablicy informacyjnej;
 - 4) udziału w zebraniach dla rodziców organizowanych na terenie przedszkola;
 - 5) przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach objętych umową o świadczeniu usług, przestrzegając czasu pracy przedszkola oraz postanowień zawartych w statucie;
 - 6) uaktualniania na bieżąco danych adresowych oraz numerów telefonów, w celu umożliwienia kontaktu w nagłych wypadkach;
 - 7) dbania o zdrowie psychiczne, emocjonalne i fizyczne dziecka, a w przypadku

- choroby niezwłoczne zapewnienie pomocy lekarskiej;
- 8) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamiania o zatruciach i chorobach zakaźnych;
 - 9) dbania o higienę osobistą dziecka, czystość włosów i skóry;
 - 10) zaopatrywania dziecka w wygodną odzież i obuwie na zmianę;
 - 11) zaopatrywania dziecka w niezbędne przedmioty, pomoce, przybory;
 - 12) terminowego wnoszenia opłat za przedszkole.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 47.

1. Przedszkole prowadzi planowaną gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi jednostka budżetowa Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
4. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - 3) innych potrzeb np. zmiana nazwy, nadanie imienia.
5. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
6. Po 4 uchwalonych zmianach w statucie dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 48.

Traci moc obowiązujący statut przedszkola z dnia 19 września 2001r.

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.