

STATUT

Przedszkola Niepublicznego

Artystyczno – Językowego

„ANIOŁKOWO”

w Łodzi

przy ul. Gogola 12

i przy ul. Krakowskiej 42

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne oraz podstawowe zasady funkcjonowania przedszkola

§ 1

1. Statut określa organizację oraz zasady funkcjonowania przedszkola niepublicznego „Aniołkowo”, zwanego dalej „przedszkolem”
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole prowadzi działalność w Łodzi pod n/w adresami:
 - ulica Gogola 12.
 - ulica Krakowska 42
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Monika Pietrusza i Małgorzata Syguła
5. W pieczętkach i stemplach używana w pełnym brzmieniu nazwa to:

*Przedszkole Niepubliczne Artystyczno – Językowe
„ANIOŁKOWO”*

92 – 513 Łódź ul. Gogola 12

94 – 302 Łódź ul. Krakowska 42

tel. 509-336-709, 512-476-676

NIP 7282731332 Regon 101476374

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego poprzez:
 - a/ wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - b/ sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - c/ współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a/ zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b/ uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c/ stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - d/ kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - f/ rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - g/ rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - h/ zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 3

1. Wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonuje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem d/s edukacyjnych .
2. Sposób realizacji programu wychowania przedszkolnego ustalany jest przez nauczycieli poszczególnych grup przedszkolnych i formułowany jest w miesięcznych planach wychowawczo – dydaktycznych.

§ 4

1. W przedszkolu systematycznie prowadzi się i dokumentuje obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Dwa razy do roku, w celu opracowania wniosków do indywidualnej i grupowej pracy z dzieckiem, dokonywana jest analiza dokumentacji z obserwacji pedagogicznych.
3. Dokumentacja z obserwacji pedagogicznych udostępniana jest rodzicom dziecka w celu poinformowania ich o rozwoju dziecka.
4. Szczegółowe zasady dokumentowania obserwacji pedagogicznych ustala zespół nauczycieli.

§ 5

1. Przedszkole współdziała z rodzicami dziecka dla dobra dziecka, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą ich działania wychowawcze.

W wymienionym zakresie przedszkole :

- a/ pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej w przypadku pojawiających się trudności,
- b/ informuje na bieżąco o rozwoju dziecka, zachowaniu, postępach, trudnościach,
- c/ wspiera dziecko w pokonywaniu trudności rozwojowych, opracowując dla niego indywidualne plany korekcyjno-kompensacyjne,
- d/ wspomaga dziecko w rozwijaniu kompetencji, opracowując dla niego indywidualne plany wspierające zdolności.

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola

§ 6

1. Organami przedszkola są:
 - a/ dyrektorzy od spraw administracyjnych (organ prowadzący),
 - b/ dyrektor od spraw edukacyjnych,
 - c/ zespół nauczycieli.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 współdziałają ze sobą we wszystkich obszarach funkcjonowania przedszkola.

§ 7

1. Zadania Dyrektora w zakresie spraw administracyjnych są następujące:
 - a/ kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
 - b/ reprezentuje je na zewnątrz,
 - c/ jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych i zwalnianych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi ,
 - d/ organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - e/ dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f/ prowadzi rekrutację, przyjmuje oraz skreśla dzieci z listy, uczęszczających do przedszkola zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie,
 - g/ zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.,
 - h/ stwarza dzieciom optymalne warunki do rozwoju i zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu,
 - i/ prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j/ ustala warunki wynagradzania nauczycieli i innych pracowników,
 - k/ ustala składniki i wysokości opłaty za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych i innych formach proponowanych przez przedszkole w ramach dodatkowej oferty wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
 - l/ informuje dyrektora szkoły rejonowej o spełnieniu/niespełnieniu przez dziecko zapisane do przedszkola obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - m/ dokonuje zmian w Statucie .
2. Zadania Dyrektora w zakresie spraw edukacyjnych są następujące:
 - a / sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu

nauczycieli w zakresie:

- realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- właściwego organizowania procesu edukacyjnego,
- planowania i dokumentowania pracy wychowawczo – dydaktycznej i zajęć dodatkowych,
- prowadzenia obserwacji pedagogicznej i diagnozy przedszkolnej,

b / gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, w celu dokonywania oceny ich pracy,

c / kierowanie pracami zespołu nauczycieli,

d / dopuszczanie do użytku zaproponowanych przez nauczyciela programów wychowania przedszkolnego,

e/ współpraca z rodzicami dziecka,

f/ kierowanie awansami zawodowymi nauczycieli,

3. Do zadań zespołu nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

a/ planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej,

b/ proponowanie zmian w kierunkach pracy przedszkola,

c/ wydawanie opinii na wniosek dyrektora przedszkola,

d/ opiniowanie przydziału dodatkowych obowiązków nauczycielom zatrudnionych w przedszkolu.

4. Zebrania zespołu nauczycieli zwołuje dyrektor administracyjny przedszkola zgodnie z potrzebami organizacyjnymi (nie rzadziej niż 2 razy do roku).

5. Posiedzenia zespołu nauczycieli odbywają się zgodnie ze scenariuszami spotkań.

6. Posiedzenia rejestrowane są listami obecności i innymi dokumentami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

7. Członkowie zespołu nauczycieli są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Przedszkola

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne skupiające dzieci zróżnicowane wiekowo.

2. Przedszkole jest placówką siedmiooddziałową przy czym liczba oddziałów może ulec zmianie, jeżeli uzasadnione będzie to zapotrzebowaniem środowiska, a możliwości infrastrukturalne, finansowe i organizacyjne będą to umożliwiać.

3. Liczba dzieci w grupie nie powinna przekroczyć 20.

4. Wycieczki, wyjazdy i inne formy rekreacji mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

5. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela, dopuszcza się tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

6. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora edukacyjnego przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.

2. Pracuje w godzinach od 7¹⁵ do 17³⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.

3. W zależności od potrzeb czas pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużany.

4. Przedszkole jest nieczynne w soboty oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

5. Po analizie potrzeb gdy liczba dzieci jest mniejsza niż 5 przedszkole nie będzie funkcjonować.

§ 10

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania wszystkich zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi, w tym zajęć dodatkowych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi

około 15–20 minut dla dzieci 3 i 4 – letnich oraz 25–30 minut dla dzieci 5 i 6-letnich.

§ 11

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora edukacyjnego programy wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 - a/ w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - b/ od poniedziałku do piątku,
 - c/ przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
3. Czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych ustala corocznie dyrektor administracyjny przedszkola w porozumieniu z dyrektorem ds. edukacyjnych.

§ 12

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dotacje gminne.
2. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry do 5 każdego miesiąca.
3. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci (1-2-3 posiłki)
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący :
 - a/ stawka żywieniowa wyliczana jest przez pomnożenie kosztu posiłku przez ilość dni obecności dziecka w przedszkolu,
 - b/ zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka następuje po powiadomieniu przedszkola do godziny 8⁰⁰ danego dnia.

§ 13

1. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora administracyjnego przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor administracyjny może zmienić organizację dnia (np. z uwagi na wyjście poza obręb przedszkola, wycieczkę , czy uroczystość).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
4. Dzieci mogą uczestniczyć w wybranych przez dyrektora administracyjnego bezpłatnych zajęciach dodatkowych w ramach opłaty stałej.
5. Dzieci mogą uczestniczyć w wybranych przez rodziców zajęciach dodatkowo płatnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych wybranych przez dyrektora administracyjnego są ustalane w porozumieniu z rodzicami.
9. Zajęcia organizowane są z całą grupą, w małych zespołach oraz indywidualnie.
10. W przypadku wyjść dzieci poza teren przedszkola lub wyjazdu na wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest wpisać cel, liczbę dzieci i opiekunów (1 opiekun na 10 dzieci) do „zeszytu wyjść”.
11. Na terenie przedszkola nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie , z wyjątkiem ratowania życia dziecka.
12. Dzieci przebywające w przedszkolu są obowiązkowo ubezpieczone w wybranej przez dyrektora administracyjnego firmie ubezpieczeniowej .
13. Przedszkole w miarę potrzeb, zapewnia dzieciom i rodzicom dzieci odpłatne konsultacje specjalistyczne, współpracując w tym zakresie m. in z pedagogiem, psychologiem, logopedą, rehabilitantem , stomatologiem.
14. Organ prowadzący powierza każdą grupę opiece jednego nauczyciela.
- 15 W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej

skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 14

1. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowo płatne .
2. Zajęcia dodatkowo płatne nie są obowiązkowe.
3. Wybrane przez rodziców zajęcia dodatkowo płatne uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci /uzgadniana jest również częstotliwość i forma organizacyjna /.
4. Rodzice podejmujący decyzję o zapisaniu dziecka na zajęcia dodatkowo płatne wypełniają deklarację i zobowiązują się do ponoszenia dodatkowych kosztów.
5. Wyboru firm zewnętrznych do prowadzenia poszczególnych zajęć dodatkowych dokonuje dyrektor administracyjny przedszkola w porozumieniu z dyrektorem edukacyjnym.
6. Przed podjęciem decyzji o zapisaniu dziecka na zajęcia dodatkowo płatne rodzic otrzymuje od dyrektora administracyjnego przedszkola informację o firmie i osobach prowadzących zajęcia na zabraniach grupowych oraz e mailem .
7. Rodzic powinien uczestniczyć w pierwszym /bezpłatnym/ zajęciu pokazowym oraz może uczestniczyć w dowolnie wybranych kolejnych zajęciach.
8. Instruktor /osoba prowadząca/ co najmniej raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem administracyjnym przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.
9. Zajęcia dodatkowo płatne prowadzone są w godzinach pracy przedszkola w czasie poza podstawą programową.
10. Instruktor /osoba prowadząca/ odbiera dzieci z grupy od nauczyciela. Odpowiada za ich bezpieczeństwo do czasu oddania ich z powrotem pod opiekę nauczyciela.
11. Instruktor / osoba prowadząca/ na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
12. Instruktor /osoba prowadząca/ prowadzi zajęcia zgodnie z własnym planem pracy.
13. Instruktor /osoba prowadząca/ każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach odnotowuje ich stan oraz dokonuje wpisu zrealizowanych zajęć w dzienniku zajęć dodatkowych.
14. Zajęcia dodatkowe niezrealizowane z winy prowadzącego będą odliczane z płatności lub odpracowywane w innym terminie uzgodnionym z dyrekcją przedszkola.
15. W sprawach nieuregulowanych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor administracyjny przedszkola.

§ 15

Dla realizacji celów statutowych, przedszkole posiada:

- 1/ sale do prowadzenia zajęć wychowawczo - dydaktycznych,
- 2/ toalety dla dzieci i dorosłych,
- 3/ szatnie dla dzieci,
- 4/ aneksy kuchenne,
- 5/ kuchnię,
- 6/ pomieszczenia administracyjne,
- 7/ ogród i place zabaw wyposażone w sprzęt rekreacyjno-sportowy.

§ 16

1. Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola:
 - a/ dziecko należy przyprowadzić do przedszkola między godziną 7,15 , a 9,00.
 - b/ osoba przyprowadzająca dziecko, powinna osobiście zaprowadzić je do nauczyciela oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub do wyznaczonego oddziału zbiorczego.
2. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców dzieci przed wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. W trosce o bezpieczeństwo do przedszkola mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe. Nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia do przedszkola dziecka podejrzanego, że jest ono chore.
4. Ze względów sanitarnych, do sal, w których przebywają dzieci nie należy wchodzić w butach oraz wprowadzać na teren przedszkola zwierząt.
5. Rodzice dzieci zobowiązani są odebrać dzieci do godziny 17.30.
6. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 18,00 i niemożności uzyskania informacji o miejscu pobytów rodziców lub osoby upoważnionej nauczycielka powiadamia Komisariat Policji

- o niemożności skontaktowania się z opiekunami dziecka.
Ponadto rodzicowi dziecka naliczane są ustawowe karne odsetki.
7. Po odebraniu dziecka z grupy przedszkolnej za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic.
 8. Przedszkole dopuszcza możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców danego dziecka:
 - a/ upoważnienie może być w każdej chwili odwołane,
 - b/ upoważnienie na piśmie wystawia co najmniej jeden rodzic; zawiera ono: imię i nazwisko osoby upoważnionej, podpis upoważniającego,
 - c/ osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, winna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela; w sytuacjach budzących wątpliwości, nauczyciel ma prawo skontaktowania się z rodzicami dziecka,
 - d/ odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę, ponoszą rodzice.
 9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy ze względu na sposób zachowania się osoby zamierzającej odebrać dziecko nauczyciel nabierze przekonania, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. w przypadku osoby, której zachowanie wskazuje, że znajduje się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji).
 10. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora administracyjnego przedszkola, który podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia dziecku dalszej opieki.
 11. Życzenie rodzica, dotyczące uniemożliwienia drugiemu z rodziców odbioru dziecka, będzie uwzględnione po okazaniu prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską albo ograniczającego jego władzę w tym zakresie, albo odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 17

1. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia dziecka do sali do chwili odebrania przez rodziców lub osobę upoważnioną.
2. Nauczyciele mają zapewnioną ścieżkę awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 18

1. Dyrektor administracyjny przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym jednemu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel prowadzi pracę pedagogiczną w danym oddziale przez cały etap edukacyjny.
Odstępstwo od tej zasady możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 19

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - a/ dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, powierzonych jego opiece przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - b/ znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego oraz na tej podstawie – jak również w oparciu o obserwację i diagnozę dziecka i program wychowania przedszkolnego – planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w przedszkolu,
 - c/ prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych wychowanków, a także prowadzenie i dokumentowanie diagnozy przedszkolnej dzieci 5- i 6- letnich,
 - d/ systematyczne i rzetelne informowanie rodziców dziecka o rozwoju dziecka oraz stanie gotowości do podjęcia nauki szkolnej przez dzieci 5-i 6 -letnie,

- e/ współpraca z rodzicami dla dobra dziecka,
 - f/ systematyczne doskonalenie własnego warsztatu pracy,
 - g/ stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
 - h/ znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu przedszkola,
 - l/ wyznaczony nauczyciel winien uczestniczyć w zajęciach dodatkowo płatnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- a/ udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez przedszkole,
 - b/ realizacji ścieżki awansu zawodowego,
 - c/ korzystania z literatury i pomocy dydaktycznych dostępnych w przedszkolu,
 - d/ korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora edukacyjnego, zespołu nauczycieli, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
 - e/ wyboru programów wychowania przedszkolnego
 - f/ oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy:
- a/ dbałość o sprawne działanie przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
 - b/ dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
 - c/ współpraca z nauczycielami w zakresie opieki, wychowania i edukacji dzieci,
 - d/ rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w określonym przez dyrektora administracyjnego przedszkola zakresie obowiązków,
 - e/ znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu przedszkola .
2. Pracownik obsługi i administracji ma prawo w szczególności do:
- a/ udziału w szkoleniach organizowanych na terenie przedszkola,
 - b/ korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także środków ochrony osobistej i odzieży roboczej.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice dziecka oraz wychowankowie przedszkola

§ 21

1. Rodzice dziecka i nauczyciele współdziałają ze sobą dla dobra dziecka, mając na uwadze przede wszystkim jego indywidualny rozwój, potrzeby, możliwości i zainteresowania .
2. Do form współdziałania nauczycieli i rodziców dziecka należą:
- a/ zebrania ogólne, oddziałowe i grupowe,
 - b/ konsultacje indywidualne,
 - c/ kontakty indywidualne z dyrektorami /administracyjnym i edukacyjnym/ i nauczycielami,
 - d/ zajęcia otwarte,
 - e/ spotkania ze specjalistami, np. pedagogiem, psychologiem, lekarzem,
 - f/ uroczystości i imprezy przedszkolne,
 - g/ zajęcia otwarte i warsztaty dla rodziców dziecka,
 - h/ pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów, opinii i informacji na obowiązujących drukach zgodnych z wzorem MEN,
 - i/ gazetki informacyjne dla rodziców dziecka,
 - j/ tablice ogłoszeń,
 - k/ wycieczki, wyjścia, spacer,
 - l/ spotkania integracyjne, festyny, pikniki
 - m/ inne formy, za zgodą dyrektora edukacyjnego przedszkola.
3. Rodzice dziecka mają w szczególności prawo do:
- a/ uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - b/ znajomości założeń wybranego programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
 - c/ uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych oraz stanu gotowości dziecka 5 i 6 letniego do podjęcia nauki w szkole,

- d/ uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
 - e/ otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami, w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola,
 - f/ udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
 - g/ wyrażania opinii na temat żywienia dzieci, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych oraz zajęć dodatkowo płatnych,
 - h/ zgłaszania dyrektorowi administracyjnemu przedszkola własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
 - i/ ubezpieczenia swoich dzieci /za pośrednictwem przedszkola/ od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
 - j/ wyboru dla swojego dziecka rodzaju zajęć dodatkowo płatnych , oferowanych przez przedszkole.
4. Rodzice dziecka winni:
- a/ informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie powiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycję dziecka,
 - b/ informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania lub telefonu kontaktowego,
 - c/ zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi na tablicy ogłoszeń,
 - d/ uiszczać w wyznaczonym terminie, odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - e/ wyposażyć dziecko w stosowne ubranie i obuwie, umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy oraz codziennego pobytu na powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych,
 - f/ odbierać dziecko w godzinach określonych w Statucie przedszkola,
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
6. Spotkania na wniosek rodzica lub nauczyciela muszą być prowadzone w wyznaczonym pomieszczeniu . Rozmowy w klasie i na korytarzu są zabronione.

§ 22

1. Wychowanie w przedszkolu obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności mają prawo do:
 - a/ właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
 - b/ własności osobistej,
 - c/ ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych, zaniedbania ze strony dorosłych,
 - d/ swobody myślenia, sumienia i wyznania, wypowiedzi swoich myśli i uczuć oraz niewiedzy,
 - e/ indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - f/ zabawy, wypoczynku, czasu wolnego oraz wyboru towarzyszy zabawy,
 - g/ aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - h/ życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym i dydaktycznym,
 - i/ różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - j/ pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

5. Do obowiązków dziecka uczęszczającego do przedszkola należy w szczególności:
 - a/ zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
 - b/ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz rówieśników,
 - c/ zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny),
 - d/ informowanie nauczyciela o urazach, powstałych podczas pobytu w przedszkolu,
 - e/ szanowanie dzieci i dorosłych,
 - f/ szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego i urządzeń w budynku oraz w ogrodzie przedszkolnym, zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od rówieśników.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji, przyjmowania i skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola

§ 23

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się sukcesywnie, również w trakcie roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym następuje na podstawie umowy cywilno - prawnej o świadczenie przez przedszkole określonych Statutem usług, zawartej pomiędzy przynajmniej z jednym rodzicem, a organem prowadzącym przedszkole, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. karty zgłoszenia, podpisanej przez co najmniej jednego rodzica .
3. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola w dzienniku zajęć.
4. Rozwiązanie umowy przez każdą ze stron następuje z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego z wyjątkiem § 24 Statutu.

§ 24

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora administracyjnego przedszkola, w szczególności, gdy:
 - a/ rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień Statutu przedszkola,
 - b/ rodzice dziecka nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat,
 - c/ rodzice dziecka zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu,
 - d/ dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
2. Pisemną decyzję dyrektora administracyjnego o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola doręcza się rodzicom dziecka osobiście, za potwierdzeniem odbioru lub przesyła na adres podany przez nich przez pocztę, za pokwitowaniem odbioru.
3. W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej 7 dni od terminu ustalonego w niniejszym Statucie, dyrektor administracyjny przedszkola powiadamia pisemnie rodziców dziecka o wysokości zaległej należności wraz z odsetkami.
Nieuiszczenie zaległej należności w ciągu 3 dni stanowić może przesłankę skreślenia dziecka z listy przedszkola / w dzienniku zajęć/.
4. W przypadku podjęcia przez dyrektora administracyjnego decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkola , z dniem doręczenia jej rodzicom dziecka rozwiązaniu ulega umowa, o której mowa w § 23 pkt. 2.
4. Od decyzji dyrektora administracyjnego służy rodzicom dziecka odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
5. Organ prowadzący wydaje decyzję w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania.
Decyzja jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VIII

**Źródła finansowania przedszkola
i zasady odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole**

§ 25

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - a/ dotacji Miasta Łodzi,
 - b/ opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - c/ opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.
2. Dotacje uzyskane od Miasta Łodzi przeznaczone są na dofinansowanie realizacji zadań przedszkola w zakresie opieki, wychowania i kształcenia, w tym profilaktyki społecznej, i mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących przedszkola zgodnie z przepisami.

§ 26

1. Za korzystanie przez dziecko z usług przedszkola rodzice dziecka wnoszą czesne.
2. Rodzice dziecka wnosić mogą również opłaty za zajęcia dodatkowo płatne.
3. Czesne składa się z:
 - a/ opłaty stałej – niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - b/ opłaty za wyżywienie – podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu po powiadomieniu przedszkola do godziny 8.00 danego dnia.
4. Czesne za miesiąc uiszcza się do 5 dnia każdego miesiąca / osobiście lub na konto bankowe/
5. Nieuiszczenie opłaty w terminie rodzi obowiązek zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia i skutkować będzie wypisaniem dziecka z przedszkola zgodnie z § 24.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Każdorazowo zmiany w statucie dokonuje organ prowadzący.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a/ umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - b/ udostępnianie Statutu przez dyrektora administracyjnego przedszkola zainteresowanym.
3. Ujednolicony statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019r

Dyrektorzy:

Monika Pietrusza i Małgorzata Syguła