



## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

załącznik do Uchwały Nr 13/2017/2018  
Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017 r.  
w sprawie Statutu Przedszkola nr 4 w Łodzi.

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA NR 4**

**Łódź, ul. Andrzeja Kmicica 5**

**Łódź, ul. Ziemowita 7**

# STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

## Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne	s. 3
Rozdział II. Cele i zadania przedszkola	s. 4
Rozdział III. Organy przedszkola	s. 8
Rozdział IV. Organizacja przedszkola	s. 12
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	s. 16
Rozdział VI. Dzieci przedszkola	s. 24
Rozdział VII. Rodzice	s. 27
Rozdział VIII. Przyjmowanie dzieci do przedszkola	s. 29
Rozdział IX. Ceremoniał przedszkolny	s. 30
Rozdział X. Postanowienia końcowe	s. 31

# STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 w Łodzi;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 4 w Łodzi;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 4 w Łodzi;
- 4) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Przedszkola nr 4 w Łodzi;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 4 w Łodzi;
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 4 w Łodzi;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby ( podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów Przedszkola nr 4 w Łodzi;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łódź;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

#### § 2.

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Łodzi, w budynku głównym przy ul. A. Kmicica 5 i w drugim budynku – parterze bloku 108a przy ul. Ziemowita 7 m 22.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź, który ma siedzibę w budynku nr 104 przy ul. Piotrkowskiej w Łodzi.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa Przedszkole Miejskie nr 4 w Łodzi używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
5. Na pieczęciach i pieczętkach podaje się dodatkowo NIP, REGON, kod pocztowy i numer telefonu.
6. Przedszkole może posługiwać się własnym logo.

#### § 3.

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Obsługę finansowo – księgową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty.
3. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Łódź działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Miasto Łódź, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
4. Przedszkole jest polskojęzyczne.
5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole Nr 4 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy, które:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

# STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studentów.
9. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane do odbycia stażu przez odpowiednie instytucje.
10. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno – psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno – psychologicznych.
11. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców dziecka.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 4.

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.

#### § 5.

1. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom 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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) 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;

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4. Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
    - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
    - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
    - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
    - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
  3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - usługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

### **§ 6.**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

## STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

### § 7.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
  - 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
  - 2) dostosowanie treści i metod pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 4) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 5) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
  - 6) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań;
  - 7) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
  - 8) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
  - 9) kształtowanie kreatywności dzieci poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 10) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających spontaniczną zabawę;
  - 11) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
  - 12) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym;
  - 13) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
  - 14) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
  - 15) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przeproszania i przebaczenia;
  - 16) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 17) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. 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 zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **§ 8.**

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

### **§ 9.**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

### **§ 10.**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. 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) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porady, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

### **§ 11.**

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

### **§ 12.**

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.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 13.**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### **§ 14.**

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
  - 7) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
  - 8) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;



## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 10) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 11) współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 12) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 14) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 40 ust.1 niniejszego Statutu;
- 15) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 16) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 17) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 18) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 20) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 21) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej;
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### **2. Dyrektor Przedszkola:**

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
  - 3) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie działalności Przedszkola;
  - 4) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
  4. 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.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor Przedszkola.

### **§ 15.**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

## STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Przedszkolu;
  - 4) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i podejmowanie uchwał w tym zakresie;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
  5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
  6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
  9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
  10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

### § 16.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego nauczyciela;

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
8. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, ustalać zasady i zakres współpracy.
9. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
10. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

### **§ 17.**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji.
3. Organy Przedszkola współpracują ze sobą mając na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
4. 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 poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów;
    - c) ogłoszenia na tablicy informacyjnej, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
  5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

### **§ 18.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
    - a) spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów,
    - b) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające,

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- c) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 19.**

1. Organizacja pracy Przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 12 godzin.
3. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 18.00 od poniedziałku do piątku.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
5. Przedszkole jest 7 oddziałowe – 6 oddziałów mieści się w budynku głównym przy ul. Andrzeja Kmicica 5, zaś 1 oddział w budynku przedszkola przy ul. Ziemowita 7/22.
6. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
7. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
9. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
10. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor.
11. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
12. Przedszkole umożliwia korzystanie z lekcji religii dla chętnych dzieci w celu podtrzymania tożsamości religijnej pod warunkiem, że kościół diecezjalny zapewni wykwalifikowane kadry. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania).
13. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
14. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

15. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, zajęć umuzykalniających lub 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.
16. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
17. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
18. Dopuszcza się możliwość przyjmowania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych, o ile pozwalają na to warunki lokalowe i brak jest wskazań lekarskich do przebywania tych dzieci w placówkach specjalistycznych.
19. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) kuchnię;
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 4) zaplecze sanitarne;
  - 5) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami do wieku dzieci.

### **§ 20.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
4. Przerwa o której mowa w § 20. pkt 3 obejmuje jeden miesiąc wakacyjny.
5. Informację o uczęszczaniu dziecka w wakacyjnym miesiącu pracy przedszkola dyrektor przyjmuje w okresie od 1 do 31 maja danego roku.
6. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego (w formie pisemnego ogłoszenia).
7. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
8. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.

### **§ 21.**

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, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci i zapisuje go w dzienniku zajęć.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu dnia.
5. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

### **§ 22.**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 i 15.00 – 18.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

### **§ 23.**

1. Przedszkole stwarza możliwość korzystania z dodatkowych, odpłatnych zajęć na wniosek zainteresowanych rodziców oraz w przypadku zorganizowania grupy chętnych dzieci. (np.: nauka języka obcego, gimnastyka korekcyjna, warsztaty teatralne, plastyczne itp.).
2. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 24.**

1. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
2. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
3. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00.
4. Dziecko 6 letnie wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
7. Opłata, o której mowa w pkt. 5 nie obejmuje kosztów zajęć dodatkowych, prowadzonych na życzenie Rodziców przez inne niż Przedszkole podmioty.
8. Udział dziecka w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez podmiot zewnętrzny, w czasie korzystania z usług przedszkola zwalnia Rodziców z obowiązku uiszczania opłaty, o której mowa w punkcie 5 za ten czas.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wyżywienie oraz za opiekę wykraczającą poza godzinami realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, z góry za dany miesiąc do 15 każdego miesiąca.
10. W przypadku nie wnoszenia przez rodziców opłat za przedszkole do dnia wyznaczonego umową, przedszkole nalicza odsetki karne na zasadach określonych w „Umowie o świadczeniu usług”. Odsetki te wpłacane są na konto przedszkola.
11. Przedszkole zapewnia także dzieciom możliwość korzystania z odpłatnego wyżywienia.
12. Dzienną stawkę żywnościową ustala dyrektor przedszkola ze specjalistą ds. żywienia w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Wysokość opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu uzależnione jest od ilości posiłków, z których dziecko korzysta.
14. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania ze śniadania, II śniadania i obiadu.
15. Opłata za korzystanie z posiłków:
  - 1) 2 posiłki ( śniadanie i II śniadanie) to 50 % stawki żywnościowej;
  - 2) 2 posiłki ( II śniadanie i obiad) to 80 % stawki żywnościowej;
  - 3) 3 posiłki ( śniadanie, II śniadanie i obiad) to 100 % stawki żywnościowej.
16. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności.
17. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola uiszczając opłatę zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
18. Personel kuchni i specjalista nie ponosi kosztów wyżywienia, określają to odrębne przepisy

### **§ 25.**

1. Przedszkole zapewnia także pomoc materialną dla dzieci i ich rodzin:
  - 1) rodzicom dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, przedszkole wskazuje ośrodek pomocy społecznej;
  - 2) doraźna pomoc materialna w stałych opłatach za przedszkole może być udzielona przez dyrektora przedszkola na zasadach określonych przez Radę Miejską w Łodzi;
  - 3) szczegółowe zasady przyznawania ulg w opłatach za przedszkole dla rodziców określa regulamin przyznawania ulg w opłatach stałych dla rodziców się w trudnej sytuacji materialnej, dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola w danym roku szkolnym.

### **§ 26.**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola. Wicedyrektora przedszkola powołuje i odwołuje dyrektor, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

2. Wicedyrektor przedszkola wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora podziałem kompetencji.
3. Dyrektor udziela wicedyrektorowi przedszkola upoważnień do wykonywania konkretnych czynności.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) pomaganie w pracach kancelaryjnych;
  - 3) prowadzenie arkuszy godzin ponadwymiarowych i przydzielanie ich nauczycielom;
  - 4) uczestniczenie w hospitacjach i opiniowaniu pracy nauczycieli;
  - 5) kontrolowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, w tym analizowanie miesięcznych planów pracy;
  - 6) prowadzenie pracy instruktażowo – kontrolnej z młodymi nauczycielami, stażystami i praktykantami;
  - 7) systematyczne prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi zgodnie z ustaloną organizacją pracy;
  - 8) nadzór nad funkcjonowaniem oddziału mieszczącego się w budynku przy ul. Ziemowita 7

### **ROZDZIAŁ V**

#### **NAUCZYCIEL I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

##### **§ 27.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
4. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
6. Nauczyciel realizuje ścieżkę awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
9. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
10. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
11. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
12. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;



## STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

13. Do innych zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 12) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 13) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 14) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 17) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 20) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

# STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

## § 28.

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) wdrażanie dzieciom znajomości przepisów ruchu drogowego;
  - 6) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku z udziałem dziecka, wezwanie Pogotowia Ratunkowego, powiadomienie o wypadku Dyrektora przedszkola, rodziców poszkodowanego;
  - 7) stosowanie, zgodnie z obowiązującym prawem norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizowaniu wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola;
  - 8) 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 niepożądanego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 9) sumienny nadzór nad dziećmi i nie pozostawianie ich bez opieki.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

## § 29.

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

## § 30.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
  - 1) systematyczne planowanie działań wychowawczo-dydaktycznych z uwzględnieniem celów wychowania i nauczania, osiągnięć dzieci, planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
    - a) opracowane plany pracy wychowawczo – dydaktyczno opiekuńcze dla danego oddziału, sporządzane są i przedkładane do akceptacji Dyrektorowi przedszkola najpóźniej do 29 dnia każdego miesiąca poprzedzającego jego realizację;

## STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

- b) miesięczne plany pracy wychowawczo – dydaktyczno opiekuńcze dla danego oddziału wspólnie opracowują i realizują nauczyciele danego oddziału;
- 2) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 3) współdziałanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami niepedagogicznymi celem skoordynowania oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;
- 4) udział w opracowywaniu planu pracy Przedszkola oraz jego realizacja;
- 5) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 6) wybór oraz realizację programu wychowania przedszkolnego, gdzie to nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze z pośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 10) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

### § 31.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje:
  - 1) rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych ( obserwacja wstępna);
  - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki ( obserwacja okresowa);
  - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 5) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
  - 6) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną;
  - 7) narzędziem do dokumentowania obserwacji pedagogicznych jest indywidualny arkusz obserwacyjny cech rozwojowych dzieci, obejmujący wiedzę, umiejętności i postawy charakterystyczne dla wieku rozwojowego dzieci:
    - a) arkusze zaakceptowane są do użytku wewnętrznego przez ogół rady pedagogicznej,
    - b) nauczyciel zaznacza w tabeli poziom rozwoju danej cechy,
    - c) po przeprowadzeniu obserwacji wstępnych nauczyciel ustala kierunki pracy z dzieckiem, które wymaga wspierania rozwoju lub rozwijania szczególnego potencjału,
    - d) w ciągu roku szkolnego nauczyciel prowadzi obserwację okresową ( ciągłą) a wyniki zaobserwowanych zmian zapisuje na bieżąco przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu w indywidualnym arkuszu obserwacji dziecka,
    - e) obserwacja końcowa dziecka służy określeniu stanu rozwoju i jego dynamiki.
  - 8) arkusze obserwacji pedagogicznej dziecka prowadzi nauczyciel danego oddziału i przechowuje je do końca roku szkolnego. Z końcem roku szkolnego arkusze przekazuje się Dyrektorowi przedszkola;

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 9) dokumentacja obserwacji pedagogicznych dziecka, które zakończyło edukację przedszkolną w danym roku, przekazuje się do archiwum przedszkola;
- 10) wyniki i wnioski z przeprowadzanych obserwacji pedagogicznych omawiane są przez nauczycieli na zebraniu rady pedagogicznej;
- 11) nauczyciel przedstawia rodzicom wyniki wstępnej diagnozy rozwoju dziecka – najpóźniej do 30 listopada każdego roku szkolnego, a wyniki diagnozy końcowej na koniec roku szkolnego.

### **§ 32.**

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 w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 2) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: logopedą, terapeutą pedagogicznym, psychologiem, pedagogiem;
  - 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

### **§ 33.**

1. W przedszkolu działają zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora w miarę potrzeb na czas określony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola.
4. W pracach zespołu mogą brać również udział osoby niebędące pracownikami przedszkola.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej.

### **§ 34.**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:
  - 1) specjalista;
  - 2) intendent;
  - 3) starszy inspektor bhp;
  - 4) pomoc nauczyciela;
  - 5) kucharka;
  - 6) pomoc kuchenna;
  - 7) woźna;
  - 8) robotnik gospodarczy;
  - 9) konserwator.
2. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy w szczególności:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

## STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
  4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

### § 35.

1. Podstawowe zadania specjalisty, obejmują w szczególności:
  - 1) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych, przestrzeganie ustalonych zasad współpracy z jednostką budżetową CUWO w Łodzi;
  - 2) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
  - 3) przyjmowanie odpłatności za przedszkole od rodziców, rozliczenie opłat bezgotówkowych a także wpłat z MOPS-u;
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłat za pobyt i wyżywienie dzieci;
  - 5) zaopatrywanie przedszkola w potrzebne materiały biurowe, sprzęt, środki czystości, środki opatrunkowe i artykuły spożywcze;
  - 6) odpowiedzialność za prawidłowe żywienie i cały pion żywienia zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: ( GHP), (GMP), (HCCP);
  - 7) sporządzanie i realizacja jadłospisów;
  - 8) nadzorowanie pracy kuchni i racjonalne gospodarowanie środkami żywnościowymi;
  - 9) wspólnie z dyrektorem, dbanie o utrzymanie należytej dyscypliny pracy wśród pozostałych pracowników
  - 10) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu. Podejmowanie działań związanych z organizacją utrzymania w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 11) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
2. Zakres obowiązków intendenta to w szczególności:
  - 1) zaopatrzenie i prowadzenie magazynów;
  - 2) prowadzenie kartoteki środków bhp wydawanych pracownikom;
  - 3) odpowiedzialność za magazyn i dokumentację magazynową;
  - 4) sporządzanie raportów żywieniowych;
  - 5) prowadzenie kartoteki magazynu chemicznego i żywnościowego;
  - 6) dbanie o czystość i terminowość artykułów;
  - 7) odpowiedzialność za inwentaryzację i prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
  - 8) wydawanie artykułów chemicznych zgodnie z kartoteką.
3. Do zadań specjalisty ds. bhp i poż należy w szczególności:
  - 1) współtworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 2) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bhp;
  - 3) opracowywanie dokumentacji p.poż oraz bhp ( instrukcji, planów ewakuacji itp.);
  - 4) informowanie pracodawcy o zagrożeniach i nieprawidłowościach oraz przedkładanie propozycji mających na celu usunięcie tych nieprawidłowości i zagrożeń;
  - 5) nadzorowanie terminowości przeglądów technicznych sprzętu, budynku i urządzeń;
  - 6) prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp;

## STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

- 7) określanie stopnia ryzyka na jaki są narażeni pracownicy;
  - 8) prowadzenie dochodzenia powypadkowego oraz dokumentacji wypadkowej;
  - 9) przygotowywanie raportów, sprawozdań, protokołów z zakresu bezpieczeństwa;
4. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, poprzez:
    - a) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
    - b) czuwanie nad odpoczynkiem dzieci,
    - c) pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci,
    - d) pomoc dzieciom w ubieraniu, rozbieraniu, jedzeniu itd.,
    - e) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad chorym dzieckiem, do czasu przybycia rodziców,
    - f) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłasza je dyrektorowi przedszkola,
    - g) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach,
    - h) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza przedszkole oraz podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego.
  - 2) ścisła współpraca z nauczycielką celem dobrego oddziaływania wychowawczego;
  - 3) pomoc nauczycielce w organizacji pracy w grupie;
  - 4) pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia;
  - 5) utrzymanie czystości w przydzielonym pomieszczeniu;
  - 6) rozkładanie posiłków dzieciom i dbanie o ich estetyczne podanie;
  - 7) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
5. Do zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP),(GMP) i (HCCP);
  - 2) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
  - 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
  - 4) prowadzenie magazynu podręcznego oraz oszczędne gospodarowanie produktami;
  - 5) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
  - 6) właściwe organizowanie pracy personelu kuchni;
  - 7) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie Przedszkola;
  - 8) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
  - 9) dbanie o utrzymanie porządku i przestrzegania higieny osobistej;
  - 10) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i naczynia stołowe;
  - 11) wykonywanie prac z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi;
6. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP), (GMP) i (HCCP);
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - 3) przygotowanie posiłków przestrzegając kolejności i wytycznych procesów technologicznych sporządzania poszczególnych dań, zestawów potraw i napojów;
  - 4) utrzymanie w czystości kuchni, sprzęt i naczynia kuchenne;
  - 5) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów;

## STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

- 6) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - 7) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
  - 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
  - 9) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i naczynia stołowe;
  - 10) wykonywanie prac z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi;
7. Do zadań woźnej należy w szczególności:
- 1) dbanie o mienie przedszkola i utrzymanie czystości oraz porządku na wyznaczonym jej odcinku pracy, dbanie o sprzęt i zabawki;
  - 2) podawanie do sal posiłków, dbanie o ich estetyczne podanie i w razie potrzeby dokarmianie dzieci;
  - 3) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt do sprzątania i naczynia stołowe;
  - 4) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających;
  - 5) pomoc nauczycielce podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej;
  - 7) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza przedszkole;
  - 8) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
  - 9) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
  - 10) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżuru w szatni;
  - 11) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
  - 12) wykonywanie prac z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi;
8. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) pomoc w zakupach i dostarczaniu produktów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
  - 2) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
  - 3) rozwożenie korespondencji, dostarczanie pism z i do urzędów;
  - 4) odśnieżanie drogi do przedszkola, posypywanie jej piaskiem;
  - 5) odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzony sprzęt, dokumenty i narzędzia;
  - 6) zawiadania dyrektora lub specjalistę o poważnych usterkach;
  - 7) dbanie o stan urządzeń technicznych przedszkola;
  - 8) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, urządzeń przedszkola;
  - 9) wykonywanie prac z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi;
9. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) dbanie i troszczenie się o mienie przedszkolne;
  - 2) naprawianie, montowanie i konserwowanie urządzeń, sprzętu i zabawek;
  - 3) odpowiadanie materialnie za narzędzia;
  - 4) instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu zniszczeń;
  - 5) dbanie o bieżącą konserwację sprzętu;
  - 6) wykonywanie prac z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi;
  - 7) malowanie pomieszczeń przedszkola;

# STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

## ROZDZIAŁ VI

### DZIECI PRZEDSZKOLA

#### § 36.

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
  - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
  - 2) wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
  - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
  - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
  - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
  - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

#### § 37.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach: 6<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup>.
  - 2) w wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola.
  - 3) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązane jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
  - 4) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, na placu zabaw itp.;
  - 5) do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
    - a) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),
    - b) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
    - c) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
    - d) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
  - 6) dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo;
2. Przy odbieraniu dziecka z Przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane;



## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 2) upoważnienie wystawia, co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego;
  - 3) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
  - 4) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 5) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca);
  - 6) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
  - 7) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
  - 8) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 19.00;
  - 9) po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
  - 10) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
3. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  4. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
  5. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką. W przypadku dzieci przewlekłe chorych mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.
  6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
  7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

### **§ 38.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu w szczególności poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań i celów zapisanych w § 4 i § 5 niniejszego statutu;
  - 2) przestrzeganie liczebności grup;
  - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje inspektor ds. bhp i p.poż, co najmniej raz w roku);

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola, oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki opatrunkowe i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  2. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
  3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy i przedmioty przynoszone przez dzieci.
  4. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafką.
  5. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
  6. Rodzice zobowiązani są informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

### **§ 39.**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) szacunku i respektowania wszelkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) opieki i ochrony;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) akceptacji jego osoby.
2. Dziecko w przedszkolu posiada obowiązki a w szczególności:
  - 1) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
  - 2) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
  - 3) nie oddalania się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 4) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  - 5) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 7) sygnalizowania złego samopoczucie i potrzeb fizjologicznych;
  - 8) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

### **§ 40.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

- 2) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
- 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej, co najmniej 30 dni;
- 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
  - 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP nr 4);
  - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **RODZICE**

##### **§ 41.**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) zebrania ogólne – 1 x w ciągu roku;
  - 2) zebrania grupowe – 2-3 x w roku;
  - 3) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 2 w ciągu roku;
  - 4) uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe, piknik – wg kalendarza imprez;
  - 5) kontakty indywidualne – doraźne wg potrzeb rodziców lub nauczyciela;
  - 6) kącik informacyjny – w holu przedszkolnym oraz na drzwiach wejściowych do sal;
  - 7) inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych (warsztaty, spotkania ze specjalistami- psycholog, logopeda, pedagog, itp.)
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

# STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

## § 42.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
  - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
  - 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.
2. Rodzice mają obowiązek w szczególności do:
  - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
  - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
  - 6) przestrzegania ramowego rozkładu dnia w przedszkolu, w szczególności godzin związanych z przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka z przedszkola;
  - 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
  - 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
  - 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
  - 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania

# STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

- i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

#### § 43.

1. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują, na kolejny rok szkolny, umowę o świadczeniu usług przez przedszkole.
2. Pierwszy etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
3. Drugi etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami po pierwszym etapie rekrutacji i odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
4. Po zakończeniu drugiego etapu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor.
5. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi, co najmniej 3 pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- 1) Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
- 2) Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy Prawo oświatowe.
7. Terminy pierwszego i drugiego etapu rekrutacji, kryteria i zasady rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na stronie BIP przedszkola i tablicy ogłoszeń przedszkola.
8. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczenie usług przez przedszkole. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
9. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu w danej grupie wiekowej.
8. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

#### § 44.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat,

## **STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.**

nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust.1, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY**

##### **§ 45.**

1. Ceremoniał jest wewnątrz przedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Łodzi norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Nasze przedszkole posiada wiele tradycji, które wymagają wyjątkowej oprawy. W ich podtrzymywaniu bierze udział nie tylko cała zbiorowość przedszkola, ale także rodzina dziecka i środowisko dalsze. Niektóre z nich występują w mniej oficjalnej formie i są to:
  - 1) Pasowanie na Przedszkolaka;
  - 2) Pożegnanie Przedszkolaka.

##### **§ 46.**

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego. W związku z tym obowiązują na terenie przedszkola określone zachowania dotyczące symboli narodowych.
  - 1) Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli;
  - 2) uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych;
  - 3) godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznaje się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego;
  - 4) flagę umieszcza się w czasie świąt narodowych w widocznych miejscach, nie może ona dotykać podłoża;
  - 5) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

# STATUT Przedszkola nr 4 w Łodzi.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 47.

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

#### § 48.

1. Traci moc obowiązujący statut z dnia 12.11.2012 roku.
2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.