

**Statut Przedszkola nr 7**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2**  
**w Tomaszowie Mazowieckim**  
**(tekst jednolity)**

Załącznik nr 1 do uchwały nr 3 z dnia 30 marca 2022r.

Tekst jednolity według stanu na dzień 30 marca 2022r

## Spis treści

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Statut Przedszkola nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim (tekst jednolity) ..... | 1  |
| Spis treści.....                                                                                              | 2  |
| Rozdział 1 Postanowienia wstępne .....                                                                        | 3  |
| Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola.....                                                                    | 5  |
| Rozdział 3 Organy Przedszkola i ich kompetencje.....                                                          | 16 |
| Rozdział 4 Organizacja pracy Przedszkola .....                                                                | 22 |
| Rozdział 5 Zadania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.....                                          | 27 |
| Rozdział 6 Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice .....                                                      | 34 |
| Rozdział 7 Postanowienia końcowe .....                                                                        | 38 |

# Rozdział 1

## Postanowienia wstępne

### § 1

1. Przedszkole nr 7 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim zwane dalej przedszkolem, jest przedszkolem publicznym dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, działającym na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2017 r., poz.59 i 949, z 2021 r. poz.1082).
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe, (Dz. U. z 2017 r., poz.6059 i 949).
  - 3) Niniejszego statutu.
2. Nazwa przedszkola używana jest pełnym brzmieniu: Przedszkole nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Jałowcowa 6 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Przedszkole posługuje się dwiema pieczęciami podłużnymi o treści:

#### **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2**

w Tomaszowie Mazowieckim

97-200 Tomaszów Maz.

ul. Wiejska 29/31, tel. 44 723 95 86

NIP 7732476697 Reg.362012209

#### **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2**

w Tomaszowie Mazowieckim

Przedszkole nr 7

97-200 Tomaszów Maz.

ul. Jałowcowa 6, tel. 44 724 26 18

NIP 7732476697 Reg.590033011

oraz trzecią pieczęcią do stosowania na fakturach zakupowych o treści:

**Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki**

ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

NIP 773-165-65-46

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2

w Tomaszowie Mazowieckim

ul. Wiejska 29/31, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

4. Adres strony internetowej przedszkola brzmi: [www.p7tomaszow.wikom.pl](http://www.p7tomaszow.wikom.pl).
5. Siedziba przedszkola jest położona w Tomaszowie Mazowieckim przy ulicy Jałowcowej 6, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim przy ulicy Polskiej Organizacji Wojskowej 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 2**

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy rozumieć przez to Przedszkole nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
- 3) Dyrektorze – należy rozumieć przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
- 4) Wicedyrektorze - należy rozumieć przez to Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim do spraw Przedszkola nr 7.
- 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola.
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
  - 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 adekwatnych 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) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm społecznych 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 rozwoju tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dzieci.
  - 2) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dzieci oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  - 3) 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.
5. 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.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizuje tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

#### **§ 4**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia.
  - 2) Zajęć specjalistycznych, m.in.: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - 3) Porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu we współpracy z wicedyrektorem do spraw Przedszkola nr 7.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określa „Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu nr 7”.

## **§ 5**

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:



- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu.
- 2) Dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
- 3) Dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki.
- 4) Dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

## **§ 6**

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) Wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta.
- 2) Organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych.
- 3) Ekspozowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola.
- 4) Wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 5) Pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem.
- 6) Organizowanie na wniosek rodziców nauki religii.

## **§ 7**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) Pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej.
- 2) Informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach.
- 3) Informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami.
- 4) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach.

- 5) Upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

## **§ 8**

1. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:

- 1) Pomocy materialnej dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej.
- 2) Opłacaniu dzieciom wyżywienia.
- 3) Przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych.

2. Współpraca z policją polega na:

- 1) Współpracy z dzielnicowym – interwencje, spotkania z dziećmi.
- 2) Pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego.

## **§ 9**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele.  
W sytuacjach nadzwyczajnych i losowych uniemożliwiających nauczycielowi sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora/wicedyrektora Zespołu o zaistniałej sytuacji.  
Dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa doraźnego.
- 2) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
- 3) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie- dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
- 4) Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
- 5) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz wyposażenia.
- 6) Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi.

- 7) Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka.
- 8) Wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków, z wyjątkiem leków ratujących życie, na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- 9) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice powinni powiadomić o tym nauczycielki lub wicedyrektora Zespołu ds. przedszkola. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
  - a) udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - b) niezwłocznie powiadomić wicedyrektora lub dyrektora Zespołu,
  - c) powiadomić rodziców dziecka,
  - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę z następnej zmiany.

## **§ 10**

### **1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:**

- 1) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola/wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z inną osobą wyznaczoną przez dyrektora.
- 2) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
- 3) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
- 4) Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice.
- 5) Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
- 6) Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” do dyrektora Zespołu.
- 7) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

- 8) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi (należy wpisać do zeszytu: datę, miejsce wyjścia, liczbę dzieci, godzinę wyjścia i powrotu, podpis nauczycieli i innych pracowników przedszkola, sprawujących w tym czasie opiekę).
- 9) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
- 10) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie wicedyrektora lub dyrektora Zespołu.
- 11) Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
- 12) Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu przedszkolnego i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
- 13) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

## **§ 11**

### **1. Zadania związane z bezpieczeństwem:**

- 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor lub wicedyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem oraz woźne, która są zatrudnione w Zespole.
- 2) W przedszkolu zatrudniona jest:
  - a) pomoc nauczyciela, która wspomaga dzieci w czynnościach samoobsługowych,
  - b) woźna, która w razie potrzeby pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
- 3) Nauczyciele podczas łączenia grup przekazują sobie dzieci na podstawie zeszytu przekazania, do którego wpisują: datę, listę dzieci, podpis swój i nauczyciela, który bierze pod swoją opiekę dzieci z danej grupy.

- 4) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń (w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia, pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożliwości usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi Zespołu, który podejmie stosowne decyzje).
- 5) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
- 6) Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi wychowankami i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
- 7) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu przedszkola.
- 8) Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
- 9) W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, tj. plastycznych, muzycznych i innych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym (uzależnione to jest od organizacji pracy i potrzeb rodziców), opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
- 10) W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/opiekunów prawnych obowiązku odbierania i przyprowadzania dzieci z powierzeniem go nauczycielowi. W szczególnym wypadku dziecko może być odebrane również przez inną osobę pełnoletnią, upoważnioną na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
- 11) Rodzice powinni współdziałać z dyrektorem, wicedyrektorem Zespołu, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu poprzez m.in.:

- a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
- b) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci "bezpiecznych" zachowań.

## **§ 12**

### **1. Monitoring w przedszkolu:**

- 1) W przedszkolu wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, i pozostałym osobom przebywającym na terenie przedszkola oraz zabezpieczenia budynku przedszkola przed innymi zagrożeniami.
- 2) Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku przedszkolnego.

## **§ 13**

### **1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i odpowiedzialność za dziecko:**

- 1) Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
- 2) W sytuacjach szczególnych podyktowanych zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków przedszkola, dziecko odbierane jest z szatni przez pracownika obsługi, który odprowadza je do sali i oddaje pod opiekę nauczyciela.
- 3) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. W wyjątkowej sytuacji osobą upoważnioną do odbioru dziecka może być osoba niepełnoletnia, wskazana przez rodzica. Wówczas rodzic powinien złożyć oświadczenie na piśmie, że wyraża na to zgodę i ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo odbieranego dziecka przez upoważnioną osobę

niepełnoletnią. Przekazując dziecko określonej osobie dyrektor/wychowawca powinien mieć pewność, że osoba ta jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu. Z uwagi na dobro dziecka, jeżeli dyrektor/wychowawca uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, to powinno zwrócić się do rodziców o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miało żadnych zastrzeżeń.

- 4) Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
- 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub osobę upoważnioną. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
- 7) Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko bezpośrednio pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
- 8) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
- 9) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach ujętych w ramowym rozkładzie dnia obowiązującym na dany rok szkolny lub w każdym innym czasie, po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
- 10) Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
- 11) Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny ujętej w ramowym rozkładzie dnia obowiązującym na dany rok szkolny.
- 12) W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

## **Rozdział 3**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 14**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje dyrektora zawarte są w statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.

#### **§ 15**

1. Zakres kompetencji wicedyrektorowi Zespołu ustala dyrektor Zespołu.

2. Wicedyrektor we współpracy z dyrektorem Zespołu sprawuje nadzór pedagogiczny.

3. Wicedyrektor we współpracy z dyrektorem Zespołu realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.

4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora Zespołu w czasie trwania jego nieobecności.

5. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) Organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- 3) Pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
- 4) Zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w przedszkolu, jak również poza przedszkolem – nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjściami związanymi z działalnością przedszkola.
- 5) Ścisła i efektywna współpraca z dyrektorem Zespołu w wykonywaniu powierzonych zadań.
- 6) Organizacja i planowanie dokumentacji godzin zastępczych.



- 7) Organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola.
- 8) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
- 9) Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.
- 10) Współdziałanie w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego.
- 11) Sporządzanie sprawozdań o pracy przedszkola.
- 12) Opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
- 13) Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli przedszkola.
- 14) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku.
- 15) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- 16) Dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia.
- 17) Dbanie o dobry wizerunek przedszkola w środowisku.
- 18) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 19) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Zespołu.

## **§ 16**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział również z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej przedszkola jest dyrektor Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący, a z jego upoważnienia także wicedyrektor Zespołu ds. przedszkola prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu. Po zaopiniowaniu ich projektów przez radę przedszkola oraz radę rodziców.
  - 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy wychowanków przedszkola.
  - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
  - 2) Projekt planu finansowego przedszkola.
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 4) Propozycje dyrektora Zespołu lub wicedyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) Kandydatury nauczycieli na stanowisko wicedyrektora.
  - 6) Pracę dyrektora Zespołu.
  - 7) Programy wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 17**

1. Rada rodziców Przedszkola nr 7 jest organem kolegialnym i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Rady rodziców Zespołu mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) Uchwalenie regulaminu działalności rady rodziców.
  - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§ 18**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
  - 1) Zarządzenie wewnętrzne dyrektora Zespołu.
  - 2) Ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola.
  - 3) Zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.

3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - dyrektorowi i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - radę rodziców.
5. Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi Zespołu/wicedyrektorowi w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
6. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor Zespołu, a z jego upoważnienia także wicedyrektor, który:
  - 1) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
  - 2) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.
  - 3) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych oraz podejmowanych działaniach i decyzjach.
  - 4) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
7. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor Zespołu lub wicedyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) Zbadania przyczyny konfliktu.
  - 2) Wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
8. Spory pomiędzy dyrektorem Zespołu a innymi organami Zespołu, w którym stroną jest dyrektor powołany jest zespół mediacyjny:
  - a) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola/szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
  - b) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania,

c) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. – pani proponowała, aby wzorować się na zapisie ze szkoły.

9. Konflikty wynikające ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 19**

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

#### **§ 20**

1. Dziecko w wieku 6 lat musi 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.
  - 1) Dzieci w wieku 3 – 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
  - 2) Dziecko uzyskuje prawo do wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

#### **§ 21**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

## **§ 22**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) Ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy.
- 2) Wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
- 3) Wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

## **§ 23**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

## **§ 24**

Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

## **§ 25**

Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

## **§ 26**

1. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
2. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia na zasadach ogólnych.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli na podstawie zawartych umów lub porozumień z Zespołem i Wyższą Szkołą.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 27**

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet wicedyrektora, gabinet logopedyczny, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze, administracyjne i sanitarne oraz ogród przedszkolny z placem zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola, na placu zabaw.

## **§ 28**

1. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu i dostosowany do wniosków i deklaracji rodziców, dotyczących pobytu dziecka w placówce.
2. Terminy przerw przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców (opiekunów).
4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków i deklaracji rodziców.
  - 2) Godziny posiłków.
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez wsparcie całościowego jego rozwoju i wynika z ramowego rozkładu dnia.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.



7. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu dnia.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
9. W przedszkolu na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dzieci prowadzone są zajęcia religii. Za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów dzieci mogą być również organizowane zajęcia logopedyczne.
10. W przedszkolu mogą być prowadzone inne zajęcia, w tym opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania wychowanków wynikające z bieżących potrzeb, które są bezpłatne.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

## **§ 29**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu i rady rodziców.
  - 1) Dzienny czas pracy przedszkola jest dostosowany do potrzeb rodziców lub prawnych opiekunów zawartych w deklaracjach i wnioskach dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu.
  - 2) Czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Miasta Tomaszowa Mazowieckiego wraz ze sposobem jej wykonania:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole na zasadach określonych w zarządzeniu dyrektora.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. 8.00-13.00. Korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę jest odpłatne. Ponadto dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Zasady i wysokość opłat za opiekę, naukę i wychowanie, świadczone przez przedszkole w wymiarze przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, wyłączając rodziców dzieci 6 – letnich, reguluje Uchwała Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego.
6. W celu ewidencji i rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dzieci w Przedszkolu nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się elektroniczny system „ATMS Kids”.
7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor Zespołu, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
8. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola:
  - 1) Określają zarządzenia dyrektora Zespołu.
  - 2) Wpłata dokonywana jest przelewem na konto bankowe Zespołu do 15 dnia każdego miesiąca.

## **§ 30**

### **1. Zasady przyjęć do przedszkola:**

- 1) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu, nad którą czuwa powołana przez dyrektora Zespołu komisja rekrutacyjna.
- 2) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
- 3) Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się według harmonogramu i zasad określonych w Regulaminie Rekrutacji Dzieci do Przedszkola nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim na

dany rok szkolny, zgodnie z przyjętymi przepisami w danym roku szkolnym (nabór w formie papierowej lub elektronicznej).

- 4) Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, zgodnie z przyjętymi przepisami w danym roku szkolnym (w formie papierowej lub elektronicznej).
- 5) Dzieci niebędące mieszkańcami miasta Tomaszów Mazowiecki mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola, jeżeli po przeprowadzaniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

## **§ 31**

### **1. Komisja rekrutacyjna:**

- 1) Powołana komisja rekrutacyjna składa się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
- 2) Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 3) Szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej ujęte są w Regulaminie Rekrutacji Dzieci do Przedszkola nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim na dany rok szkolny.

## **Rozdział 5**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola**

## **§ 32**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną – opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, które wynikają z jego pensum.
  - 2) Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola.

3) Doskonalenie zawodowe, samokształcenie i przygotowanie się do zajęć.

3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.
- 2) Otoczenie opieką każdego dziecka, od chwili jego przyjęcia do przedszkola.
- 3) Prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 4) Wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień.
- 5) Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka.
- 6) Dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych, wspólne ustalenie z dziećmi zasad i norm obowiązujących w przedszkolu.
- 7) Tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny.
- 8) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem.
- 9) Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań.
- 10) Rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci.
- 11) Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami.
- 12) Doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.

- 13) Aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego.
- 14) Aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu.
- 15) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 16) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami: min. opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innej dokumentacji wymaganej przez dyrektora Zespołu lub wicedyrektora.
- 17) Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej.
- 18) Dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali.
- 19) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 20) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
- 21) Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi Zespołu.
- 22) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań.
- 23) Obserwację pedagogiczną dla dzieci 3,4,5 letnich na podstawie "Kart obserwacji rozwoju dziecka" przeprowadza się 2 razy w roku (październik, maj).
- 24) Diagnozę przedszkolną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole przeprowadza się początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I w szkole podstawowej (październik).
- 25) Do 30 kwietnia danego roku szkolnego nauczyciel przygotowuje dla rodzica pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 letnich.
- 26) W oparciu o wyniki z obserwacji pedagogicznej i diagnozy przedszkolnej nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagający i korygujący rozwój dziecka, który realizuje w bieżącej pracy z dzieckiem w ramach udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Do zadań nauczyciela w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) Dokładne poznanie, warunków dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań.
- 2) Tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania.
- 3) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi.
- 4) Właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy.
- 5) Utrzymywanie kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami, w razie zaistniałej potrzeby.
- 6) Wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia.
- 7) Wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi.
- 8) Okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku.
- 9) Stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi.
- 10) Współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami.
- 11) Dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych.
- 12) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola.
- 13) Udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom.
- 14) Przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

5. 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.
  - 3) Organizowanie wewnątrz przedszkolnego 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 własnych programów wychowania przedszkolnego.
6. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) Monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu.
  - 2) Przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu zmian w statucie.

### **§ 33**

1. W przedszkolu może pracować nauczyciel logopeda.
2. Do zadań logopedy w ramach udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu należy:
  - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci.
  - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
  - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
  - 4) Wspieranie wychowawców grup i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, a także udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 34**

3. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel religii.
4. Do zadań nauczyciela religii należy:
  - 1) Realizowanie programu uchwalonego przez radę pedagogiczną.
  - 2) Prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym prowadzenia dokumentacji.
  - 3) Kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę.
  - 4) Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć.
  - 5) Zgłaszania do wicedyrektora ds. przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka.
  - 6) Nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.
  - 7) Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub wicedyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

#### **§ 35**

1. W przedszkolu pracuje nauczyciel języka angielskiego.
2. Nauczyciel języka angielskiego obowiązany jest do:
  - 1) Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć.
  - 2) Zgłaszania do wicedyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka.



- 3) Przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu.
- 4) Przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora Zespołu.
- 5) Prowadzenia dziennika zajęć.
- 6) Przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu lub wicedyrektorem.
- 7) Dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej.
- 8) Przestrzegania punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

## **§ 36**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, a ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji współpracują z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
3. Zatrudniony personel obsługowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
  - 2) Pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
4. Personel obsługowy wspomaga wychowanków w czynnościach samoobsługowych w czasie pobytu dziecka w przedszkolu. Ponadto:
  - 1) Nadzoruje, kontroluje i zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola.
  - 2) Obserwuje i monitoruje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu.
5. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników ustala dyrektor Zespołu.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **§ 37**

1. Do stanowisk pomocniczych w przedszkolu należą: intendent.

2. Do stanowisk obsługi w przedszkolu należą: konserwator, pomoc nauczyciela, woźna, kucharka, pomoc kuchenna.
3. Do zadań pracowników przedszkola, należy w szczególności:
  - 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu.
  - 2) Przestrzegania regulaminu pracy.
  - 3) Przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
  - 4) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
  - 5) Właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola.
  - 6) Utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola.
  - 7) Dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów.
  - 9) Dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
4. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
  - 1) Informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
  - 2) Reagowania na zagrożenia wynikające z zachowań wychowanków i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli.
  - 3) Wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci.
  - 4) Udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział 6**

### **Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice**

#### **§ 38**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności mają prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb.
- 3) Poszanowania jego godności osobistej.
- 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 5) Zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
- 6) Doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań.
- 7) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 8) Akceptacji jego osoby.
- 9) Zabawy i działania w bezpiecznych i higienicznych warunkach.
- 10) Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu.
- 11) Ciągłej opieki ze strony pracowników przedszkola.
- 12) Różnorodności doświadczeń.
- 13) Wypoczynku, kiedy jest zmęczone.
- 14) Jedzenia i picia, gdy jest głody i spragniony.
- 15) Zdrowego wyżywienia.
- 16) Wyrażania własnych sądów i opinii.
- 17) Zrozumienia indywidualnych potrzeb.
- 18) Poszanowania własności.
- 19) Indywidualnego tempa rozwoju.
- 20) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole.
- 21) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się w przedszkolu.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia.
- 2) Dbania o higienę osobistą.
- 3) Poszanowania mienia przedszkola.

- 4) Przestrzegania reguł opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
- 5) Poszanowania godności rówieśników i dorosłych.
- 6) Wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
- 7) Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- 1) Nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i niezgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo pism ze strony przedszkola, z wyjątkiem dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
- 2) Nieuregulowania płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące.
- 3) Uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego.
- 4) Rezygnacji rodziców z usług przedszkola.
- 5) Utajenia przy wypełnieniu karty zgłoszenia w czasie rekrutacji, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) Zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem.
- 2) Zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy.
- 3) Zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

## **§ 39**

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:

- 1) Rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora Zespołu, który ją niezwłocznie rozpatruje.
- 2) Jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje,
  - a) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie.
- 3) W przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi nie jest satysfakcjonujące, rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 4) Skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor Zespołu.

#### **§ 40**

1. Rodzice/ opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) Uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola.
- 2) Uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami.
- 3) Wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
- 4) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.
- 5) Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

#### **§ 41**

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy rodzice powinni w szczególności:

- 1) Przyprawdzać i odbierać dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia.
- 2) Terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

- 3) Informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 4) Kontaktować się z nauczycielami oraz uczestniczyć w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
- 5) Udzielać nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku.
- 6) Nie przyprowadzać do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
- 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
- 3) Informowania, w terminie do dnia 30 września danego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
- 4) Zapewnienia dziecku warunków nauki.

## **§ 42**

1. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami:

- 1) Zebrania ogólne.
- 2) Zebrania grupowe.
- 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami.
- 4) Zajęcia otwarte.
- 5) Imprezy i uroczystości z udziałem rodziców.
- 6) Kącik dla rodziców.
- 7) Spotkania i zebrania Rady Rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 43**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, u dyrektora Zespołu i wicedyrektora.
4. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora Zespołu do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
6. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) Zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego.
  - 2) Potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej.
  - 3) Zalecenia organów kontrolnych.
  - 4) Innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia, itp.).
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola nr 7 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 27.11.2017 (tekst jednolity).
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 30.03.2022 r.
9. Uchwałą rady pedagogicznej z dnia 30.03.2022 r. przyjęto jednolity tekst statutu.