



STATUT

obowiązujący w
Przedszkolu Lokomotywa
Łódź, Kruszyńska 14

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego ustalona, pełna nazwa brzmi:
Przedszkole Lokomotywa Honorata Matczak
Siedziba: Przedszkole Lokomotywa zlokalizowane jest w Łodzi
(dzielnica – Bałuty z dojazdem od ulicy Liściastej).
Przedszkole Lokomotywa
91-356 Łódź, ul. Kruszyńska 14
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną wpisaną do ewidencji przedszkoli niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Łodzi z potwierdzonym zaświadczeniem o wpisie do ewidencji o numerze DSS-Ed-VIII.4430.68.2013 z dnia 11 września 2013 r.
3. Przedszkole działa na podstawie obowiązującego prawa oraz niniejszego statutu.
4. Osobą prowadzącą przedszkole jest Honorata Matczak
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Przedszkole Lokomotywa
Honorata Matczak
91-356 Łódź, ul. Kruszyńska 14
NIP: 8271131511
tel. 601 31 07 13

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie wszechstronnego rozwoju dziecka.
2. 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 prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej dokonuje się poprzez realizację zadań:
 - 1) Wspieranie aktywności dziecka.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie samodzielnego poznawania świata.
 - 4) Wzmacnianie poczucia wartości i nauka współdziałania w grupie.
 - 5) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 6) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne.
 - 7) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną.
 - 8) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie otaczającej przyrody.
 - 9) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie elementów techniki w najbliższym otoczeniu.
 - 10) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 11) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych.
 - 12) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia.

- 13) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 14) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami i możliwościami - umożliwiających dziecku poznawanie dorobku kulturowego.
- 15) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 3

ZADANIA OPIEKUŃCZE I BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU

Przedszkole organizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku dzieci, ich potrzeb, zainteresowań, możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem obowiązujących w przedszkolach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel prowadzący,
2. Nauczycielowi prowadzącemu pomaga drugi nauczyciel lub pomoc nauczyciela,
3. zapewnienie bezpieczeństwa dotyczy pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem, w godzinach, w jakich dziecko znajduje się pod opieką przedszkola (wg umowy)
4. Rodzic przebywający w przedszkolu lub poza jego terenem ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka (dzieci).
5. dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub pełnoletnią osobę przez nich pisemnie upoważnioną,
6. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka osobie, co do której ma uzasadnione podejrzenie, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. znajduje się pod wpływem alkoholu), w takich przypadkach nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrektora i wezwać policję;
7. przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dzieci nie przekazane bezpośrednio nauczycielowi;
8. zabrania się rodzicom pozostawiania dzieci samych na terenie przedszkola, bez powiadomienia o tym fakcie nauczyciela;
9. każdy oddział uczniów podlega opiece jednego nauczyciela.
10. w przedszkolu mogą przebywać wyłącznie dzieci zdrowe. Odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do przedszkola chore, spoczywa na rodzicach;
11. w przedszkolu nie podaje się dziecku żadnych leków. W sytuacji gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leków – następuje wprowadzenie odpowiedniej procedury.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola- pani mgr Honorata Matczak
2. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad bieżącą pracą przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) planowanie i podejmowanie decyzji dotyczących pracy przedszkola;
 - 3) pilnowanie realizacji zadań wynikających z przyjętej organizacji przedszkola;
 - 4) nadzór nad pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi przedszkola;
 - 5) coroczne zatwierdzanie „Planu pracy przedszkola”; wybranych przez nauczycieli programów nauczania oraz form i metod pracy z dziećmi, w tym z dziećmi z orzeczeniem
 - 6) współpraca z Kuratorium Oświaty, Wydziałem Edukacji; Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną i inne.
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia i skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 8) uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych;
 - 9) kierowanie wycieczkami lub wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wycieczkę;
 - 10) powiadamianie rodziców na pierwszym zebraniu – we wrześniu - o obowiązujących w przedszkolu przepisach (organizacja przedszkola, programy nauczania, akty kierownictwa wewnętrznego);
 - 11) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych powstałych w przedszkolu;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy wspomagających działalność wychowawczą i opiekuńczą.
 - 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego polegającego na ocenianiu stanu i warunków oraz analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola oraz nauczycieli i innej działalności statutowej, a w szczególności w zakresie, realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, przestrzegania praw dziecka,
 - 14) ustalanie zakresu obowiązków pracowników przedszkola,
 - 15) współdziałanie z nauczycielami i pozostałymi pracownikami w wypełnianiu zadań Przedszkola,
 - 16) prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli Przedszkola, lub zatrudnienie opiekuna stażu,

- 17) współpraca z rodzicami w sprawach dotyczących procesu opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego,
- 18) opracowywanie rocznego planu pracy Przedszkola we współpracy z nauczycielami,
- 19) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez nauczycieli działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole Lokomotywa czynne jest przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 17:00 oprócz dni ustawowo wolnych.
2. Dyrektor przedszkola może ustalić dodatkowe dni wolne od pracy (ze względów organizacyjnych).
3. W wyjątkowych okolicznościach istnieje możliwość indywidualnego ustalania obecności dziecka w przedszkolu, lecz nie może to dezorganizować pracy przedszkola.
4. W okresie wakacyjnym czas pracy może ulec zmianie.
5. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) dwie sale dydaktyczne do zajęć w poszczególnych grupach;
 - 2) gabinet dyrektora;
 - 3) łazienkę dla dzieci;
 - 4) łazienkę dla personelu;
 - 5) szatnię;
 - 6) kuchnię (wydzielone dwa pomieszczenia);
 - 7) pomieszczenie socjalne,
 - 8) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze;
 - 9) plac zabaw.
6. Grupy przedszkolne:
 - 1) w przedszkolu Lokomotywa są dwie grupy przedszkolne zróżnicowane wiekowo od 2,5 lat do 6 lat (realizacja obowiązku przygotowania do szkoły);

- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji dyrektora mogą być przyjęte do każdej grupy dzieci z orzeczeniem (maksymalna ilość do 3 dzieci z orzeczeniem w grupie).
7. Organizacja dnia:
 - 1) szczegóły organizacji dnia znajdują się w „Harmonogramie dnia” ,
 - 2) realizacja podstawy programowej zawarta jest w „Planie miesięcznym”, z wykorzystaniem obowiązującego w przedszkolu programu nauczania.
 - 3) Podstawa programowa jest realizowana w przedszkolu od godz. 9⁰⁰ do 16⁰⁰.
8. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze odbywają się w budynku przedszkola, a także poza jego terenem w trakcie spacerów i wycieczek.
9. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza rodzicom dyrektor przedszkola.
10. Zajęcia dodatkowe oraz zajęcia dla dzieci z deficytami rozwojowymi prowadzone są przez wykwalifikowaną kadrę.
11. Zajęcia w przedszkolu są dokumentowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
12. Podczas wakacji organizacja pracy przedszkola ulega modyfikacjom, które są każdorazowo zatwierdzane przez dyrektora.
13. W przedszkolu obowiązuje żywienie zbiorowe. Dzieci spożywają 4 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek. Napoje (woda, herbata, sok) są dostępne dla dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu
14. W ramach obowiązującego czesnego dzieci mają dostęp w szczególności do:
 - 1) gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami lekkoatletyki;
 - 2) muzyki;
 - 3) plastyki;
 - 4) małych form teatralnych;
 - 5) rytmiki;
 - 6) języka angielskiego;
 - 7) konsultacji logopedycznej;
 - 8) imprez cyklicznych organizowanych przez przedszkole.
15. Przedszkole prowadzi stronę internetową działającą pod adresem: **www.przedszkole.lodz.pl** oraz profil na Facebooku: **@przedszkole.lokomotywa**.
16. Na stronie internetowej umieszczane są informacje o działalności przedszkola.

17. Publikacja wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

18. Przedszkole organizuje wycieczki dzieci poza teren przedszkola.

§ 6

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI

1. Do przedszkola dzieci przyjmowane są w kolejności zgłoszeń.
2. W przypadku większej ilości dzieci decydują następujące kryteria:
 - 1) kontynuacja nauki w przedszkolu;
 - 2) posiadanie rodzeństwa wśród wychowanków przedszkola.
3. W przedszkolu nie może być więcej niż 45 dzieci (w tym uczęszczające w systemie pięciogodzinnym).
4. Podstawą wpisu dziecka na listę wychowanków przedszkola jest:
 - 1) wypełnienie zgłoszenia;
 - 2) opłacenie zaliczki i wyprawki,
 - 3) rozmowa z rodzicami dziecka;
 - 4) rozmowa z dzieckiem;
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia dziecka;
 - 6) podpisanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji dyrektora mogą być przyjęte do każdej grupy dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (maksymalna ilość do 3 dzieci z orzeczeniem w grupie).
6. W przypadku zatajenia istotnych informacji o dziecku organ prowadzący przedszkole może rozwiązać umowę.
7. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, w szczególności:
 - 1) zaległości w opłacie za dwa miesiące (płatność do 10 dnia każdego miesiąca, w przypadku zaległości naliczane są odsetki ustawowe), z zastrzeżeniem pkt. 8;
 - 2) braku podpisania Umowy na świadczenie usług do 25 września, lub w trakcie roku szkolnego – w ciągu tygodnia od dnia rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 3) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci.
8. W przypadku dziecka spełniającego w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po zgłoszeniu do właściwej jednostki samorządu terytorialnego zobowiązanej do zapewnienia miejsca w przedszkolu miejskim.

§ 7

OPLĄTY I SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Usługi świadczone przez przedszkole są płatne, wysokość miesięcznych opłat i numer rachunku bankowego, na który należy uiszczać opłatę wskazane są w umowie zawieranej z rodzicami prawnymi dziecka i jest ustalana przez dyrektora prowadzącego przedszkole.
2. Czesne wynika z Umowy o świadczenie usług w danym roku szkolnym.
3. Przedszkole pozyskuje środki finansowe, w szczególności z:
 - 1) wpłat od rodziców (czesne)
 - 2) dotacji gminy;
 - 3) środków finansowych przekazanych przez organ prowadzący;
 - 4) dobrowolnych darowizn osób fizycznych i prawnych;
 - 5) innych źródeł, jak na przykład fundusze unijne,
 - 6) zbiórek pieniężnych.

§ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

1. Nauczycieli zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub umowę cywilnoprawną.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z wymogami określonymi przepisami oraz spełnienie wymogów określonych przez dyrektora
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez dyrektora oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez dyrektora przedszkola.
4. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
5. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o program wybrany z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub własny program autorski, pozytywnie zaopiniowany i dopuszczony do realizacji przez dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość i wyniki swojej pracy, oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
7. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) znajomość podstawy programowej i programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w przedszkolu;
 - 2) znajomość i przestrzeganie zasad wynikających z Konwencji o prawach dziecka;

- 3) wykonywanie zadań wynikających z „Planu miesięcznego” i „Rocznego planu pracy przedszkola” przy uwzględnieniu potrzeb dzieci i ich rodziców;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej dzieci i bieżąca aktualizacja dokumentacji obowiązującej w przedszkolu;
 - 5) przestrzeganie zasad bhp i właściwej organizacji pracy;
 - 6) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych powstałych w grupie przedszkolnej;
 - 7) planowanie pracy i przekazywanie swoich propozycji dyrektorowi przedszkola;
 - 8) współpraca z rodzicami i uwzględnianie ich sugestii w kwestiach wychowawczo - dydaktycznych;
 - 9) organizowanie spotkań z rodzicami;
 - 10) przygotowywanie uroczystości przedszkolnych;
 - 11) współpraca z pracownikami poradni specjalistycznych;
 - 12) zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
9. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje dyrektor przedszkola.
10. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
11. Do obowiązków pracowników niepedagogicznych należy:
- 1) utrzymanie czystości w przedszkolu;
 - 2) administracja i dokumentacja bieżącej pracy przedszkola (bez dokumentacji pedagogicznej);
 - 3) zarządzanie danymi i lokalnymi bazami danych;
 - 4) otwieranie i zamykanie drzwi podczas pracy przedszkola;
 - 5) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, kontrola rodziców pod względem spełniania wymogów zawartych w procedurze,
 - 6) pomoc w przygotowywaniu posiłków;
 - 7) drobne prace w ogrodzie i wokół terenu przedszkola (także odśnieżanie zimą).

§9

ZASADY WYNAGRADZANIA

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są wynagradzani na podstawie podpisanej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Organ prowadzący może przyznać premię pracownikom przedszkola.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) prawo dziecka do poszanowania godności osobistej;
 - 2) prawo dziecka do możliwości korzystania ze wszystkich zajęć organizowanych w przedszkolu i poza nim;
2. Przedszkole umożliwia dziecku korzystanie z codziennego spaceru i zabaw na świeżym powietrzu (do Rodziców należy dostosowanie ubioru dzieci do aktualnych warunków atmosferycznych);
3. Każde dziecko powinno posiadać czyste zapasowe ubranie pozostawione w szatni.
4. Do przedszkola chodzą dzieci zdrowe, w przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu, rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.
5. Informacja o nieobecności dziecka w przedszkolu powinna być przekazywana do godziny 7.30, jako warunek odliczenia kosztów żywienia.
6. Rodzice dzieci mają pełny dostęp do wszelkich informacji na temat ich dziecka, informacji udziela nauczyciel we wcześniej ustalonym terminie konsultacji (wtedy, gdy pozostałe dzieci mają zapewnioną opiekę).
7. Rodzice dzieci współdecydują o wyborze oferty edukacyjnej (zajęcia, podręczniki).
8. Dzieci wraz z pracownikami przedszkola dbają o porządek i estetykę przedszkola i jego otoczenia.
9. Dzieci uczą się szanowania pracy swojej, nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.
10. Dzieci uczą się zaradności w sytuacjach problemowych i działania zespołowego.
11. Dzieci uczą się poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych, tolerancji, otwartości wobec innych.
12. Dzieci uczą się podczas pobytu w przedszkolu przestrzegania zasad bezpiecznego funkcjonowania własnego i innych.
13. Każde dziecko może liczyć na pomoc ze strony kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola.
14. Skreślenie z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji dyrektora, w przypadkach określonych w § 6 pkt. 7 statutu.
15. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłata z tytułu ubezpieczenia zawarta jest w opłacie początkowej (wyprawce).

1. Do obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie zapisów niniejszego statutu;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, oraz niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) współdziałanie z przedszkolem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia jego drogi rozwojowej,

1. Prawa Rodziców dziecka:

- 1) poznanie przedszkola i zasad jego funkcjonowania podczas dni otwartych w ramach cyklu adaptacyjnego przed zapisaniem dziecka do przedszkola;
- 2) przebywania z dzieckiem w grupie podczas okresu adaptacyjnego w przedszkolu;
- 3) zapoznania się z programem przedszkola: wizji i misji oraz wynikającymi z nich zadaniami i zakresem pracy w danej grupie;
- 4) rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka (konsultacje);
- 5) porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) udziału w zebraniach ogólnych, grupowych, konsultacjach indywidualnych, zajęciach otwartych, instruktażowych, warsztatach metodycznych i innych organizowanych przez przedszkole;
- 7) udziału w imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole;
- 8) przekazywania kadrze pedagogicznej oraz dyrektorowi opinii o pracy przedszkola;
- 9) otrzymywania informacji na temat bieżącej działalności przedszkola,

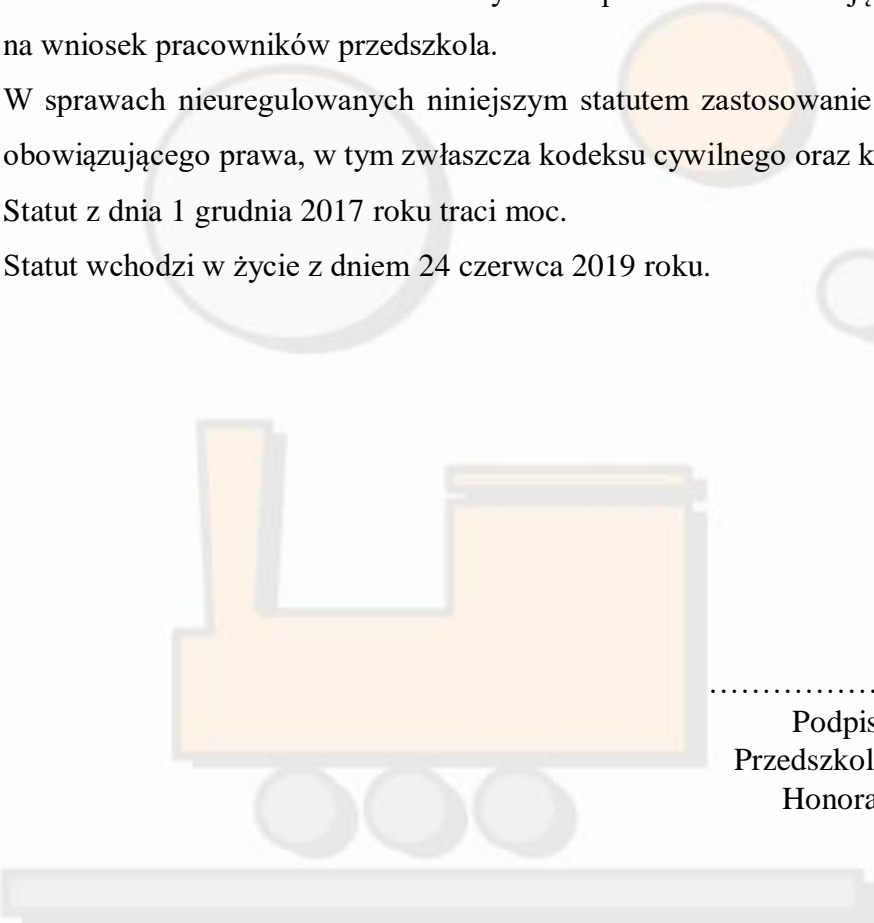
1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne dla rodziców,
- 2) zebrania w ramach danego oddziału
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) zajęcia warsztatowe i instruktażowe – także ze specjalistami (psychologiem, logopedą);
- 5) uroczystości grupowe i przedszkolne połączone z prezentacją osiągnięć dzieci;
- 6) spotkania integracyjne, pikniki rodzinne itp.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola i jest integralną częścią umowy o objęcie dziecka opieką przedszkolną.
2. Dla zapewnienia dostępności Statutu zostaje udostępniany przez dyrektora na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej przedszkola.
3. Statut jest udostępniany rodzicom dziecka przy zawieraniu umowy o objęcie opieką przedszkolną.
4. Zmian w statucie może dokonać dyrektor przedszkola działając z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników przedszkola.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutom zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym zwłaszcza kodeksu cywilnego oraz kodeksu pracy.
6. Statut z dnia 1 grudnia 2017 roku traci moc.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2019 roku.



.....
Podpis dyrektora
Przedszkola Lokomotywa
Honorata Matczak