

*Załącznik do uchwały Nr 12/2017/2018  
Rady Pedagogicznej z dnia 20.11.2017r.*

# **STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO**

**NR 231 w ŁODZI**

**(tekst jednolity 2017)**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1189)
3. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 (Dz. U. z 2016r. poz. 1666)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017r. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
5. Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r, poz. 1578)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155 ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.)
11. Uchwała nr XL/1055/17 Rady Miejskiej z dnia 11 stycznia 2017r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieci do lat 5 w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miast Łódź.

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 231 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Syrenki 19A w Łodzi.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź, który ma siedzibę przy ul. Piotrkowskiej 104 w Łodzi.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa Przedszkole Nr 231 w Łodzi używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach stemplach.

Przedszkole Miejskie Nr 231  
91-496 Łódź ul. Syrenki 19A  
tel. 42 658-19-64  
REG. 001312291 NIP 726-25-25-902

### § 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 231 w Łodzi
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 231 w Łodzi
  - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59)
  - 4) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 231 w Łodzi
  - 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
  - 7) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 231 w Łodzi
  - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź
  - 9) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. 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 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) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole

3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

## § 6

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
  - 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci
  - 3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju
  - 4) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań
  - 5) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi
  - 6) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań
  - 7) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających spontaniczną zabawę
  - 8) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa
  - 9) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym
  - 10) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw
  - 11) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach
  - 12) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata
  - 13) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przeproszania i przebaczenia
  - 14) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej
  - 15) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, poznawczego i społecznego.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Jest miejscem, w którym wychowanek kierowany jest na człowieka rozumiejącego innych, szanującego odrębność rasową, narodowościową i religijną.

## § 7

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wspieranie rozwoju dziecka i stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności
  - 2) z niedostosowania społecznego
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
  - 5) ze szczególnych uzdolnień
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - 8) z choroby przewlekłej
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. 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.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela lub osoby zatrudnionej w przedszkolu za zgodą kuratora oświaty niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
    - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
    - 4) porad i konsultacji.
  10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.

## § 8

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o ile w orzeczeniu zawarta jest informacja, że mogą uczęszczać do przedszkola ogólnodostępnego.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 2) warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
  - 3) zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności
3. Dla dziecka posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
    - 1) Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem
    - 2) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną
    - 3) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
    - 4) Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
  4. W przedszkolu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo: nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub asystenta nauczyciela lub pomoc nauczyciela. Przy zatrudnianiu uwzględnienia się realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  5. W przedszkolu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony dodatkowo nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

## § 9

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

## § 10

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu przedszkola

- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach
  - 3) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób
  - 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu
  - 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej
  - 6) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania
  - 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii
  - 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie
  - 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć
  - 10) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola
  - 11) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 18°
  - 12) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania
  - 13) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej lub w grupie 3-latków pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego
  - 14) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjazdów i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieży i gołoledzi;
  - 15) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy
  - 16) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica.
2. O wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora przedszkola.
  3. Dzieci w przedszkolu mogą być ubezpieczone od nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie dzieci w wybranej przez Radę Rodziców firmie ubezpieczeniowej jest dobrowolne i może być dokonywane wyłącznie z woli rodziców.

## § 11

1. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
  - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy)
  - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu
  - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola
  - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
3. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.



4. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola - nauczyciela lub dyrektora.
5. W przypadku braku zgody rodziców dotyczącej ratowania życia ich dzieci (z przyczyn np. religijnych) do obowiązku rodzica należy dołączenie odpowiedniego oświadczenia do dokumentacji dziecka.
6. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczyciela Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
7. Rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o nieobecności dziecka w Przedszkolu i jej przyczynie.
8. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice dziecka zobowiązani są do jak najszybszego powiadomienia dyrektora o tym fakcie. Dyrektor placówki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym. Po zakończeniu choroby rodzice dziecka winni przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w placówce przedszkolnej.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 12**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej dyrektorem
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza odpowiednie warunki do ich 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 powiadamianiu o tym stosowne organy
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole
  - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola
  - 10) organizuje pomocy psychologiczno-pedagogiczną
3. Zadania dyrektora:
  - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan
  - 2) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola
  - 3) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola
  - 4) kontrolowanie i przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola
  - 5) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez organizowanie

- szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego
- 6) inspirowanie nauczycieli do działalności innowacyjnej
  - 7) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycielom ubiegającym się o stopnie awansu zawodowego
  - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego
  - 10) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola
  - 11) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy
  - 12) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 13) na wniosek rodzica dyrektor wyraża zgodę na realizację rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem
  - 14) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców
  - 15) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
  - 16) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola
  - 17) współpracowanie z rodzicami z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, środowiskiem lokalnym, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi
  - 18) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
  - 19) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom
  - 20) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
  - 21) dokonywanie oceny pracowników samorządowych zajmujących w przedszkolu stanowiska urzędnicze wg kryteriów określonych regulaminem
  - 22) odpowiadanie za dokumentację placówki
  - 23) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 24) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
  - 25) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych
  - 26) właściwe gospodarowanie mieniem przedszkola
  - 27) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 28) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
  - 29) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego
  - 30) umożliwianie współdziałania i współpracy organów przedszkola
  - 31) realizowanie zaleceń, wskazówek i uwag ustalonych przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny
  - 32) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń zgodnie z wewnętrznym regulaminem
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w zakresie działalności przedszkola
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom

4) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, przedstawiciele stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 5) przedstawiony przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami lub opracowany przez innego autora przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu przez dyrektora
  - 6) zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej stanowiący zespół przygotowują projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów zgodnie z Instrukcją

Elektronicznego Protokołowania Zebrań Rady Pedagogicznej.

15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

#### § 14

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 231 w Łodzi jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Postanowienia Rady Rodziców są obligatoryjne dla wszystkich rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który zawiera:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
8. Rada Rodziców może występować z wnioskiem do dyrektora o dokonania oceny pracy nauczyciela.
9. Na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
  - 2) opiniowanie zajęć dodatkowych organizowanych przedszkolu
11. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
12. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Składki te wpłacane są na konto Rady Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### § 15

1. 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.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, zarządzenia dyrektora.
3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących w Przedszkolu.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 w niniejszym statucie.
7. 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) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
8. 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.
9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
10. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
11. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 16**

1. Przedszkole jest wielooddziałowe, a liczba oddziałów zależy od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych placówki.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi 25.
  - 1) dopuszcza się w szczególnie uzasadnionych przypadkach (za zgodą organu prowadzącego) przyjęcie 26 dziecka do grupy przedszkolnej
  - 2) w przypadku nieobecności nauczycieli, a małej ilości dzieci w innych oddziałach, oddział może być włączony do innych na czas nieobecności nauczycielki do liczby 25 dzieci.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. W razie konieczności zmiany nauczyciela, pożądane jest, by nowy nauczyciel kontynuował pracę zgodnie z wybranym przez poprzednika programem. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
7. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 12 sal zajęć dydaktycznych
  - 2) 2 sale do zajęć ruchowych
  - 3) salę projekcyjną
  - 4) jadalnię
  - 5) zespół pomieszczeń bloku żywieniowego

- 6) pomieszczenia gospodarcze
- 7) ogród przedszkolny z wyposażeniem

## § 17

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) plany miesięczne
  - 2) dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność dzieci oraz tematy zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem
  - 3) dzienniki zajęć specjalistycznych
  - 4) dzienniki kółka
  - 5) karty obserwacji psycho - pedagogicznej dziecka i arkusze diagnozy dzieci 6-letnich
  - 6) dokumentacja potwierdzająca współpracę z rodzicami
  - 7) scenariusze imprez prowadzonych i organizowanych w ramach zadań Rocznej planu pracy wychowawczo – dydaktycznej
  - 8) analiza pracy wychowawczo – dydaktycznej za I i II półrocze
  - 9) dokumentacja i sprawozdania nauczycieli robiących awans zawodowy
  - 10) dokumentacja opiekunów stażu
  - 11) ewaluacja programów własnych rady pedagogicznej.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
7. W przedszkolu w ramach podstawy programowej odbywa się nauka języka angielskiego. Wyboru języka dokonano biorąc pod uwagę, jaki język nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy.
8. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Życzenie te wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane na kolejny rok, może jednak zostać zmienione.
9. Przedszkole może organizować naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedem osób.
10. Jeżeli na naukę religii zostanie zgłoszonych mniej niż siedem dzieci z grupy organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub w pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.
11. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

12. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła.
13. Do realizacji nauki religii przedszkole zatrudnia nauczyciela – katechetę (zgodnie z Kartą Nauczyciela) wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez odpowiednie władze Kościoła.
14. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć. Wymiar zajęć religii może być zmniejszony jedynie za zgodą odpowiednich władz Kościoła.
15. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu organizowane mogą być w ramach dotacji otrzymywanej z budżetu państwa
  - 1) zajęcia te są bezpłatne
  - 2) w zajęciach uczestniczą wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę
  - 3) zajęcia organizowane są poza czasem realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. W wyjątkowej ze względów organizacyjnych zajęcia te mogą rozpocząć się przed czasem realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
  - 4) w ramach dotacji organizować można zajęcia nieuwzględnione w podstawie programowej
  - 5) o wyborze tych zajęć decyduje Rada Rodziców
16. W przedszkolu organizowane mogą być zajęcia dodatkowe, finansowane przez rodziców.
  - 1) zajęcia te odbywać się mogą po zakończeniu działalności przedszkola, chyba że warunki pozwalają wcześniej
  - 2) Rada Rodziców musi wystąpić do dyrektora przedszkola z wnioskiem o umożliwienie zorganizowania zajęć dodatkowych
  - 3) dyrektor placówki podpisuje z firmą zewnętrzną umowę najmu sali
  - 4) firmy zewnętrzne podpisują umowy indywidualne z rodzicami na prowadzenie zajęć.
17. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci zgodnie ust. 6 pkt 1 i 2.
18. Organizację zajęć dodatkowych ustala się na początku roku szkolnego.
19. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 18

1. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia jest oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów
  - 3) godziny posiłków.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu. Ramowy rozkład dnia zamieszczony jest również na tablicy ogłoszeń.
6. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00 - 13.00.
7. Rozkład dnia dla poszczególnych oddziałów może być zmieniany w ciągu roku w zależności od pory roku lub innych czynników, które wymagają wprowadzenia zmian w trybie życia przedszkolnego dzieci.

## § 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się:
  - 1) liczbę oddziałów
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów
  - 5) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o stopniu ich awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Wszelkie zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący. Jeżeli zmiany dokonane zostaną do 30 września niezbędna jest opinia związków zawodowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 20

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - 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 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 lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia swych obowiązków odpowiedzialny jest za:
  - 1) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy tzn.: w czasie godzin pracy nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki (w razie wyjątkowej konieczności opuszczenia stanowiska pracy, zobowiązany jest najpierw zapewnić nadzór innej osoby do tego upoważnionej); przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu, a ewentualne zagrożenia usunąć w miarę możliwości, bądź zgłosić



- je dyrektorowi placówki; w czasie zajęć gimnastycznych i zabaw ruchowych nauczyciel zobowiązany jest do używania tylko sprzętu i pomocy, których stan techniczny nie zagraża bezpieczeństwu dzieci oraz dostosowany jest do wieku i możliwości każdego dziecka; w czasie zajęć i zabaw na terenie ogrodzonym, należącym do przedszkola każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci.
3. 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.
  4. W czasie spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola obowiązują następujące zasady:
    - 1) dzieci 5 i 6 – letnie, jeżeli spacer odbywa się po uliczkach osiedlowych bez konieczności przekraczania jezdni dostępnych dla samochodów, wymagają opieki jednego nauczyciela na całą grupę
    - 2) dzieci 3 i 4 – letnie w czasie takich spacerów wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci
    - 3) jeżeli w czasie wycieczki pieszej dzieci muszą przekraczać jezdnię, po której poruszają się pojazdy, należy zapewnić opiekę jednej osoby dorosłej na grupę 15 dzieci w wieku 5 i 6 lat, oraz jednej osoby dorosłej na grupę 10 dzieci w wieku 3 i 4 lat.
    - 4) w czasie przemieszczania się publicznymi środkami lokomocji obowiązuje opieka, co najmniej jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na wiek przedszkolaków
    - 5) przy wyjeździe z dziećmi poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci.
  5. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu.
  6. Udział dzieci w wycieczkach autokarowych organizowanych poza granicami miejscowości wymaga pisemnej zgody rodziców. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
  7. Przed każdą wycieczką nauczyciel – opiekun wycieczki (kierownik) ma obowiązek wypełnić Kartę wycieczki i przedłożyć ją do akceptacji dyrektora przedszkola.
  8. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
  9. Podczas pobytu w ogrodzie brama musi być zamknięta na klucz, a furtka na zasuwkę.
  10. W ogrodzie przedszkolnym nie mogą przebywać osoby postronne.

## § 21

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 1) w upoważnieniu rodzice podają dane personalne tej osoby i numer pesel
  - 2) pracownik ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko
3. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby odbierającej dziecko z przedszkola będzie wskazywać ( np. upojenie alkoholowe), że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku.
  - 1) o przypadku każdej odmowy musi być powiadomiony dyrektor placówki lub jego zastępca
  - 2) w takim przypadku należy nawiązać kontakt z rodzicem lub prawnym opiekunem.

5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądu.
6. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
8. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, te. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
9. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.
11. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
12. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola ( w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
13. Odbiór dziecka po godzinie 17.00 odnotowuje się w „Zeszytach spóźnień”

## § 22

1. Rok szkolny w placówce przedszkolnej trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich. Czas wykorzystania przerwy urlopowej ustala organ prowadzący placówkę na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy oraz dni dodatkowo wolne, ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie w godzinach 06.00 – 17.00. Czas pracy przedszkola, w zależności od potrzeb środowiska, na wniosek dyrektora placówki, po uzgodnieniu z Radą Rodziców, może ulec zmianie (nie dłużej jednak niż do godziny 20). Zmiana taka musi uzyskać akceptację organu prowadzącego.
4. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (oraz starszych) zwolnieni są z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, ponoszą tylko koszty żywienia.
5. Zasady korzystania z zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wykraczających poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dzieci w wieku do 5 lat oraz zasady wnoszenia opłat za nie, ustala Rada Gminy na podstawie uchwały Rady Miejskiej:
  - 1) zgodnie z ustawą o systemie oświaty wysokość opłaty za zajęcia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć
  - 2) maksymalna wysokość opłaty, podlega waloryzacji
  - 3) z opłat za zajęcia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki zwolnieni są użytkownicy Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz dzieci z rodzinnych domów dziecka i dzieci z rodzin zastępczych.
6. Za opóźnienia przy wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przedszkole naliczy odsetki ustawowe. Odsetki naliczane będą od dnia następującego po terminie wyznaczonym w umowie.
7. Opłata za żywienie dzieci ustalana jest przez dyrektora przedszkola i specjalistę i wynosi:
  - 1) I posiłek – 50% stawki żywieniowej
  - 2) II posiłki – 80% stawki żywieniowej

- 3) III posiłki – 100% stawki żywieniowej.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom (opiekunom) przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie wg zasad ustalonych w umowie o świadczenie usług.
9. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać pracownicy w ilości i normach przewidzianych dla dzieci:
  - 1) pracownicy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w ust. 7
  - 2) z opłat za żywienie zwolnienie są pracownicy kuchni i intendent przedszkola – fakt ten regulują odrębne przepisy.
10. Zakres usług świadczonych przez przedszkole określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem placówki a rodzicami dziecka.
11. Umowa o świadczeniu usług zawarta między rodzicami a przedszkolem może być rozwiązana jedynie w formie pisemnej w każdym czasie.
12. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi – o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do dyrektora przedszkola – o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola.
13. Rodzice korzystający ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej lub otrzymujący pomoc MOPS w opłatach za wyżywienie dziecka mogą złożyć do dyrektora przedszkola wniosek o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkoli - wraz z kserokopią decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy społecznej (oryginał decyzji do wglądu) i oświadczeniem o wysokości miesięcznego dochodu netto na jednego członka rodziny.
14. Obniżenie odpłatności jest stosowane obligatoryjnie po złożeniu przez rodziców wniosku, o którym mowa w ust. 12 i spełnieniu kryterium dochodowego.
15. Obniżenie odpłatności za świadczenia przedszkoli przyznawane jest na czas określony.
16. Szczegółowe zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia dla rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej regulują odrębne przepisy.
17. Powstałe i nie uregulowane zaległości za okres 1 miesiąca będą podstawą do rozwiązania przez dyrektora umowy z rodzicami dziecka 3-5 – letniego, bez wypowiedzenia.
18. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni rodzic jest zobowiązany pod rygorem nieważności poinformować placówkę o przyczynie nieobecności w następujących formach:
  - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej
  - 2) pisemnego oświadczenia
19. Brak informacji będzie traktowany jako rezygnacja z miejsca w Przedszkolu. W przypadku dzieci 6-letnich skutkować będzie powiadomieniem dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o braku spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 23**

1. Przedszkole Nr 231 w Łodzi zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników

samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku
  - 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
  - 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
5. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor przedszkola.

## § 24

1. W przedszkolu może być stworzone stanowisko wicedyrektora (odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb przedszkola, a także posiadanych środków finansowych), jeżeli zostanie spełniony co najmniej jeden z następujących warunków:
  - 1) przedszkole liczy co najmniej 6 oddziałów
  - 2) co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie.
2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może przyjąć inne zasady tworzenia stanowisko wicedyrektora, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców i rady pedagogicznej.
4. Zakres zadań wicedyrektora:
  - 1) sprawuje stały nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycielek poprzez:
    - a) udzielanie instruktażu, wskazówek metodycznych
    - b) wskazywanie literatury pedagogicznej
    - c) prowadzenie obserwacji form pracy nauczyciela z dziećmi
    - d) prowadzenie dokumentacji pracy i osiągnięć nauczycieli
    - e) kontrola i stały nadzór nad prowadzoną przez nauczycieli dokumentacją pedagogiczną
    - f) przygotowanie i prowadzenie szkoleniowych zebrań rady pedagogicznej
  - 2) realizacja założeń rocznego planu pracy wychowawczo – dydaktycznej przedszkola
  - 3) prowadzenie pedagogizacji dla rodziców, zebrań, organizowanie systemu informacyjnego dla rodziców
  - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
  - 5) organizowanie współpracy ze środowiskiem społeczno – kulturalnym
  - 6) opracowywanie bieżących rocznych planów pracy wychowawczo - dydaktycznej wspólnie z dyrektorem i powołanym zespołem
  - 7) sprawdzanie zgodności sporządzonych odpisów za nieobecności dziecka w przedszkolu i sposobu naliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu; prowadzenie instruktażu dla nauczycieli;
  - 8) prowadzenie dokumentacji dzieci przyjętych do przedszkola, dzieci wypisanych z przedszkola
  - 9) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgozbioru i biblioteki przedszkolnej
  - 10) kontrola czystości i estetyki całego budynku przedszkola we współpracy z dyrektorem

- 11) prowadzenie ubezpieczeń dla dzieci przedszkolnych
- 12) realizacja i dokumentowanie zastępstw doraźnych nauczycieli
- 13) wykonywanie innych prac i obowiązków polecanych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## § 25

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) udział w opracowywaniu planów pracy przedszkola
  - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem rocznego planu pracy wychowawczo – dydaktycznej
  - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu
  - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego
  - 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z programem nauczania
  - 6) prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci
  - 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych
  - 8) stosowanie w pracy z dziećmi prawidłowych metod i form pracy
  - 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym zainteresowań oraz uzdolnień i planowanie sposobów ich zaspokojenia
  - 10) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem
  - 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
  - 12) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczyciela obowiązującej na dany rok szkolny
  - 15) informowanie rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną
  - 16) informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną i udzielanie dzieciom tej pomocy we współpracy ze specjalistami
  - 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
  - 18) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał
  - 19) udział w zajęciach otwartych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego
  - 20) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń
  - 21) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
  - 22) codzienne wychodzenie z dziećmi na spacer lub organizacja zabaw w ogrodzie przedszkolnym
  - 23) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka
  - 24) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych

- 25) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym
  - 26) dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt
  - 27) dbałość o estetykę pomieszczeń
  - 28) wykonywanie innych poleceń wydanych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z pracy.
2. Nauczyciel realizuje zadania, poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków 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) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia
  - 6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi
  - 7) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku
  - 8) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi
  - 9) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami
  - 10) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych
  - 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola
  - 12) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom
  - 13) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
3. 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) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
  - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami
  - 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
4. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w grupie
  - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju

- i propozycji działań wspomagających
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę
  - 4) kontakty indywidualne w ciągu dnia – przekazywanie bieżących informacji dotyczących dzieci
  - 5) stałe konsultacje zgodnie z harmonogramem, w czasie których nauczyciel nie pracuje aktualnie z dziećmi i ma możliwość spokojnej rozmowy z rodzicami na temat dziecka, nurtujących ich problemów
  - 6) informacje w kąciku dla rodziców
  - 7) uroczystości przedszkolne i grupowe
  - 8) zajęcia otwarte, w czasie których rodzice mogą zaobserwować swoje dziecko na tle grupy, poznać formy i metody pracy z dziećmi
  - 9) zajęcia adaptacyjne dla nowych dzieci i rodziców – możliwość wizyt, obserwacji, rozmów z nauczycielami i zabaw z dziećmi
5. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną między innymi z:
- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Łodzi
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Łodzi.
6. 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, psychologiem
  - 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

## § 26

1. Zakres zadań katechetki:
- 1) organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego
  - 2) sumienne przygotowanie się i przeprowadzanie zajęć z dziećmi
  - 3) współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych
  - 4) wpisywanie zajęć do „Dziennika zajęć przedszkola”
  - 5) stwarzanie w placówce dobrej atmosfery pracy
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
  - 7) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno - wychowawczych zleconych przez dyrektora przedszkola
  - 8) przestrzeganie Regulaminu pracy przedszkola.

## § 27

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych i obsługi:
- 1) kasjera
  - 2) specjalistę
  - 3) pomoc nauczyciela
  - 4) woźną

- 5) kucharkę
- 6) pomoc kuchenną
- 7) konserwatora
- 8) pracownika do prac ciężkich
2. Zakres zadań kasjera:
  - 1) przechowywanie w kasie gotówki i rachunków
  - 2) należyte i bieżące obliczanie odpłatności za przedszkole i prowadzenie kartotek
  - 3) sporządzanie raportów kasowych
  - 4) odprowadzanie wpłat do banku
  - 5) pobieranie i właściwe przechowywanie kwot z tytułu zaliczki
  - 6) kontrola poprawności prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania
  - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
3. Zakres zadań specjalisty:
  - 1) zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt
  - 2) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków
  - 3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie
  - 4) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych
  - 5) odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur
  - 6) odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych
  - 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci.
4. Zakres zadań pomocy nauczyciela:
  - 1) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
  - 2) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez
  - 3) nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia
  - 4) utrzymywać w czystości pomieszczenia powierzone jej opiece i dbałość o powierzony sprzęt
  - 5) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach z dziećmi danego oddziału
  - 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.
5. Zakres obowiązków woźnej:
  - 1) dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach
  - 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości
  - 3) dbanie o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami
  - 4) w czasie posiłków rozkładanie dzieciom wszystkiego, co zostało wydane z kuchni
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
6. Zakres obowiązków kucharki:
  - 1) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków z zachowaniem pełnych norm żywieniowych określonych dla dzieci w wieku przedszkolnym
  - 2) przyrządzanie punktualnie, zdrowo i higienicznie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia
  - 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych
  - 4) ustalanie wspólnie ze specjalistą jadłospisu dekadowego
  - 5) wykonywanie inne czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
7. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:
  - 1) przyrządzanie punktualnie, zdrowo i higienicznie posiłków
  - 2) stosowanie do mycia naczyń i sprzętu kuchennego środków dezynfekcyjnych zgodnie



- z zaleceniami producenta i instrukcjami stanowiskowymi
- 3) utrzymywanie w czystości kuchni i magazynów oraz sprzętu i naczyń kuchennych
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
8. Zakres obowiązków pracowników gospodarczych:
- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym
  - 3) sprzątanie terenu wokół przedszkola
  - 4) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
  - 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń
  - 6) dokonywanie zakupów artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola
  - 7) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub specjalisty
9. Do szczególnych zadań pracowników przedszkola należy zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
10. Pracownicy obsługi spełniają czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela danego oddziału lub wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci podczas zabaw i zajęć, a zwłaszcza podczas podawania posiłków:
- 1) podczas podawania posiłków przy stolikach nie mogą znajdować się dzieci
  - 2) napoje i zupy muszą być podawane w odpowiedniej temperaturze.
11. Pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
12. Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczках akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

### **§ 28**

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych
  - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Przedszkolu
  - 8) akceptacji takim jakim jest
  - 9) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania
  - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
  - 11) poszanowania jego godności osobistej
  - 12) poszanowania własności
  - 13) opieki i ochrony
  - 14) partnerskiej rozmowy na każdy temat
  - 15) akceptacji jego osoby
  - 16) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje

- 17) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi
  - 18) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
  - 19) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
  - 20) wypoczynku, jeśli jest zmęczony.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
    - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości
    - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
    - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę
    - 4) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa, w tym nie oddalać się od grupy
    - 5) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu
    - 6) szanowania kolegów i wytworów ich pracy
    - 7) szanowanie sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu
  3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

## **§ 29**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka 3-5- letniego z listy przedszkolaków tylko w określonych przypadkach:
  - 1) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności
  - 2) braku informacji o przyczynie długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 3) zalegania z opłatami za przedszkole za okres 1 miesiąca
  - 4) jeżeli w umowie i karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola rodzice zatają wadę, która zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu pozostałych dzieci
  - 5) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania
  - 6) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu

## **§ 30**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz planów pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej w danym oddziale,
  - 2) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości)
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- 4) 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.)
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- 6) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo
- 7) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola
- 8) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu i późniejszym przyprawianiu do przedszkola
- 9) niezwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego
- 10) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

## **ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

### **§ 31**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli przedszkole posiada wolne miejsca.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Rodzice dziecka podlegającego temu obowiązkowi są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie.
5. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w ust.4, poza przedszkolem.
6. Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

### **§ 32**

1. Zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji obowiązujący w Przedszkolu Miejskim Nr 231 dostępny w przedszkolu i na stronie internetowej.
2. Rodzice podpisują umowę z przedszkolem w terminie ustalonym podczas rekrutacji, brak podpisanej umowy w określonym terminie skutkuje wykreśleniem dziecka z listy dzieci przyjętych.
3. W przypadku dzieci nieprzyjętych – na wniosek zainteresowanych rodziców sporządza się listę rezerwową i w miarę posiadanych miejsc stopniowo przyjmowane są dzieci z tej listy.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
4. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.
5. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej.
6. Po dokonaniu 5 zmian w statucie następuje ujednoczenie tekstu statutu.
7. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w poczekalni dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.
8. Statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 20.11.2017r.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.