

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 143**

91-350 Łódź ul. Jana 18

tel./fax. 42 651 15 87

NIP:726 25 25 345 Regon 0002222999



[przedszkole 143@wp.pl](mailto:przedszkole143@wp.pl)  
<http://pm143lodz.wikom.pl>

---

P.M.143.011.1.2014

# *Statut*

## *Przedszkola Miejskiego Nr 143* *w Łodzi*

**Wrzesień 2014r.**

*Załącznik do Zarządzenia dyrektora z dnia 01 września 2014r.  
w sprawie obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 143 w Łodzi*

## **Tekst jednolity statutu z dnia 01 wrzesień 2014r.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Miejskie Nr 143 z w Łodzi na ulicy Jana 18 jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym jest Gmina-Łódź, bezpośredni nadzór prowadzi Wydział Edukacji Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miast Łodzi, a sprawującym nadzór pedagogiczny Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady przedszkola lub rady pedagogicznej.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczętkach i stemplach używać się będzie czytelnych skrótów:

**Przedszkole Miejskie Nr 143  
91 – 350 Łódź, Jana 18  
tel. 42 651-15-87  
NIP 726-25-25-345 Reg. 000222999**

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola.

#### § 2

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie i wczesną edukację dziecka od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Celem Przedszkola jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym.
3. Zadania przedszkola wynikają z ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych, a szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na :
  - 1) zapewnieniu opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, odpowiednio do potrzeb dzieci;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „ gotowości szkolnej” poprzez podmiotowe traktowanie;
  - 3) realizacji zadań dostosowując je do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w ramach następujących obszarach edukacyjnych:
    - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi,
    - b) zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
    - c) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
    - d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
    - e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
    - f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
    - g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
    - h) wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem,
    - i) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
    - j) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
    - k) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
    - l) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
    - m) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
    - n) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
    - o) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
    - p) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Stworzenie każdemu dziecku warunków indywidualnego rozwoju: społecznego, moralnego i intelektualnego poprzez:
  - 1) przygotowane otoczenie, które jest miejscem samodzielnych poszukiwań dziecka, aktywnego działania i samowychowania;
  - 2) przybliżenie otaczającej rzeczywistości w celu zdobycia wiedzy i umiejętności;
  - 3) uwrażliwienie dzieci na piękno otaczającego świata dając dziecku możliwość wyrażania uczuć w działalności plastycznej, ruchowej, werbalnej;
  - 4) ukierunkowanie aktywności dziecka na działania zmierzające do jego samodzielności, niezależności;

- 5) tworzenie warunków do zgodnego współżycia i współdziałania w oparciu o świadome tworzenie i przestrzeganie zasady życia społecznego;
  - 6) tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
5. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
    - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
    - b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
    - c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
  - 2) organizowana jest dla dzieci: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, szczególnie uzdolnionych, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobą przewlekłą z wydarzeniem traumatycznym, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska;
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć charakterze terapeutycznym,
    - c) porad i konsultacji;
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów,
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
- 1) wyposażenie dziecka w zasób wiedzy o miejscu jego zamieszkania, ziemi i regionie;
  - 2) uświadomienie dziecku w procesie edukacji wartości przyrodniczych, materialnych i duchowych;
  - 3) przygotowanie dzieci do identyfikacji z wartościami dziedzictwa kulturowego, poznawania siebie i własnych korzeni;
  - 4) poznawanie lokalnych i regionalnych tradycji, świąt, obyczajów i zwyczajów, muzyki, tworzenie własnych przedszkolnych tradycji;

- 5) przygotowanie dzieci do umiejętności komunikacji między członkami społeczności lokalnej i regionalnej;
  - 6) poznanie miasta i regionu przez wycieczki krajoznawcze;
  - 7) poznanie ludzi zasłużonych dla środowiska lokalnego i regionalnego.
7. Tworzenie warunków pełnego porozumienia pomiędzy przedszkolem a domem rodzinnym dziecka.
8. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
9. Realizując cele i zadania nauczyciele wykorzystują przede wszystkim :
- 1) metody twórcze – R. Labana, K. Orffa, W. Sherborne, A.M. Kniessów oraz elementy kinezylogii edukacyjnej;
  - 2) metody problemowe;
  - 3) elementy metody E. Gruszczyk – Kolczyńskiej;
  - 4) elementy metody „dobrego startu”;
  - 5) elementy pedagogiki zabawy, i inne.
10. Zajęcia organizowane są z całą grupą, w małych grupach i indywidualnie.
11. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi.
- 1) dzieci podczas pobytu w przedszkolu, zarówno w budynku jak i w ogrodzie, są pod stałą opieką nauczycielki, która przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola zauważone ewentualne zagrożenia dla zdrowia czy życia dzieci;
  - 2) w przypadku wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczycielka zobowiązana jest wpisać ilość dzieci i cel wyjścia do „zeszytu wyjść”;
  - 3) w czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
    - a) dzieci 3-4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci,
    - b) dzieci 5-6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci,
    - c) przy korzystaniu ze środków lokomocji, wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na wiek dziecka;
  - 4) wychowankowie Przedszkola Miejskiego Nr 143 mogą uczestniczyć w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za zgodą rodziców. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym;
  - 5) przed każdą wycieczką poza miejscowość, nauczyciel – opiekun wycieczki ma obowiązek wypełnić „kartę wycieczki” i przedłożyć ją do akceptacji dyrektorowi przedszkola. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków kierownika lub opiekuna wycieczki omawiają odrębne przepisy;
  - 6) w ciągu roku szkolnego dzieci mogą być ubezpieczone w wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeniowym;
  - 7) w przypadku choroby zakaźnej rodzice ( opiekunowie ) zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola;
  - 8) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania zgody rodziców ( opiekunów ) z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka.
12. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci:

- 1) dzieci przyprawdane i odbierane są z przedszkola przez rodziców ( opiekunów ) lub osobę upoważnioną na piśmie (osobę wskazaną w Karcie zgłoszenia dziecka ), zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku;
- 2) rodzice ( opiekunowie) zobowiązani są do nie przyprawdania dzieci do przedszkola z objawami infekcji;
- 3) dziecko z objawami infekcji nie zostanie przyjęte do przedszkola;
- 4) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dzieci z przedszkola będzie wskazywać ( np.: upojenie alkoholowe), na brak możliwości odpowiedniego zapewnienia bezpieczeństwa dziecku:
  - a) w przypadku każdej odmowy nauczyciel powiadamia dyrektora placówki lub jego zastępcę (społecznego),
  - b) następnie należy nawiązać kontakt z rodzicem dziecka lub prawnym opiekunem;
- 5) jeżeli dziecko zostaje po godzinach pracy zatwierdzonych w organizacji ( po 17.00) opiekę nad nim sprawuje nauczyciel:
  - a) nauczyciel ma obowiązek powiadomić telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów),
  - b) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez godzinę. Po tym czasie powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 6) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu;
- 7) stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej;
- 8) upoważnienie rodzice oddają nauczycielce grupy;
- 9) rodzice ( opiekunowie ) obowiązani są powierzyć dziecko po jego przyprawdzeniu opiece osoby dyżurującej w szatni.

## **Rozdział III**

### **Organy przedszkola.**

#### **§ 3**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) rada przedszkola jeżeli zostanie powołana.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji organów przedszkola, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 określają regulaminy: regulamin rady pedagogicznej i regulamin rady rodziców.
3. **Dyrektor przedszkola:**
  - 1) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
  - 2) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
  - 3) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 4) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom zgodnie z wnioskami zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną;

- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników;
- 6) skreśla w drodze decyzji dziecko z listy dzieci przyjętych na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadkach określonych w statucie przedszkola;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;
- 8) dopuszcza programy wychowania przedszkolnego, opracowane przez nauczyciela lub inną osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 9) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 10) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 11) zapewnia dzieciom, pracownikom właściwe warunki pracy i pobytu dzieci w przedszkolu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i P poż, a w szczególności:
  - a) zapewnia wychowankom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - b) organizuje dla pracowników różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) zapoznaje na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów,
  - d) dba, by pomieszczenia przedszkolne odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy (m.in. właściwe oświetlenie, wentylacja i ogrzewanie) oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe,
  - e) dba o teren dzierżawiony przez przedszkole, którego wyposażenie powinno odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa,
  - f) dba, by sale zabaw, kuchnia, i inne pomieszczenia były utrzymane w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne użytkowanie;
- 12) stwarza dzieciom optymalne warunki do harmonijnego psychofizycznego rozwoju;
- 13) opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 14) dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki,
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - organizowanie szkoleń i porad,
    - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
  - d) w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 14, dyrektor szkoły lub placówki w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - e) do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 15) dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
  - a) współpracując z nauczycielem planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - b) informuje rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- c) informuje pisemnie o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - d) dyrektor przedszkola, może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
- 16) dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 17) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 18) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
  - 19) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o stopnie awansu zawodowego;
  - 20) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 22) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
  - 23) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami;
  - 24) właściwie gospodaruje mieniem przedszkola.
  - 25) w przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

#### **4. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.**

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 2) rada pedagogiczna działa w przedszkolu na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 3) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 4) rada pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy przedszkola,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) rada pedagogiczna, opiniuje 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.



## 5. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.

- 1) rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 2) członkowie rady rodziców wybierani są co rok, podczas zebrań grupowych rodziców. Przynajmniej po troje z każdej grupy;
- 3) rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności:
  - a) może wystąpić o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - b) współuczestniczy w ustalaniu stawki żywieniowej w przedszkolu,
  - c) opinia rady rodziców brana jest pod uwagę przy dokonaniu oceny dorobku zawodowego,
  - d) nauczycieli, ubiegających się o stopnie awansu zawodowego za okres stażu.
- 4) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na swoim koncie bankowym.

## 6. Rada przedszkola powstaje na łączny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców, powstanie rady przedszkola pierwszej kadencji organizuje dyrektor

- 1) w skład rady przedszkola wchodzi w równej liczbie. Nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli, rodzice wybrani przez ogół rodziców;
- 2) rada przedszkola powinna liczyć co najmniej 6 osób;
- 3) nauczyciele, kandydaci na członków rady przedszkola, wybierani są na posiedzeniu rady pedagogicznej, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 4) rodzice, kandydaci na członków rady rodziców, wybierani są na ogólnym zebraniu rodziców, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy rodziców dzieci zapisanych do przedszkola;
- 5) rada przedszkola z chwilą powołania, uchwała regulamin swojej działalności;
- 6) do momentu powołania rady przedszkola, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

## 7. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, 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, komunikaty i zarządzenia dyrektora;
- 3) wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej:
  - dyrektor przedszkola – organ prowadzący,
  - dyrektor przedszkola – organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) w przypadku sporu dyrektora z radą rodziców, mediatorem w sprawach dydaktyczno – metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowo – gospodarczych organ prowadzący.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 4**

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5-7.
2. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 4 sale zajęć i zabaw;
  - 2) salę do zabaw ruchowych;
  - 3) szatnię dla dzieci, kąpiel dla rodziców ( opiekunów );
  - 4) ogród przedszkolny;
  - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

#### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. o zasady wprowadzonej koncepcji pedagogicznej, o zainteresowania, potrzeby i uzdolnienia dzieci.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w pkt. 4.
4. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego, liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno –pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.
6. 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.
7. Nie przewiduje się utworzenia oddziału dla mniejszości narodowej lub grupy etnicznej i dzieci o odrębnej tożsamości religijnej.

#### **§ 6**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawy programowe MEN oraz programy wychowania w przedszkolu wybrane z zestawu programów dopuszczonych do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i może być wspierana innowacjami i programami własnymi przyjętymi do realizacji na terenie placówki.
2. Wybrany program wychowania przedszkolnego, a także program wspierający opracowany przez nauczycieli , nauczyciel przedstawia dyrektorowi.

3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program wspierający opracowany przez nauczycieli.
4. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu są finansowane z budżetu przedszkola i nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
  - 1) zajęcia dodatkowe są organizowane z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  - 2) zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu przedszkola odbywają się poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po godzinie 13.00;
  - 3) zajęcia dodatkowe mogą być organizowane na wniosek rodziców i zgodnie z ich oczekiwaniami;
  - 4) organizowanie zajęć dodatkowych przez rodziców możliwe jest jedynie poza godzinami pracy przedszkola. Wymaga:
    - a) podpisania umowy pomiędzy rodzicami a podmiotem prowadzącym te zajęcia.
    - b) podpisanie przez ten podmiot umowy z przedszkolem na wynajem pomieszczeń,
  - 5) w przypadku gdy przedszkole posiada pomieszczenie w którym może organizować zajęcia określone w ust 7, pkt 4 poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po godzinie 13.00 nie pobiera od dzieci opłat za korzystanie ze świadczeń przedszkola;
  - 6) dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć, dyrektor może:
    - a) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
    - b) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
    - c) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć,
  - 7) sposób dokumentowania zajęć dodatkowych, prowadzonych w przedszkolu ustala dyrektor w uzgodnieniu z osobą prowadzącą;
  - 8) zajęcia dodatkowe mogą prowadzić tylko osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje;
  - 9) godziny realizacji zajęć dodatkowych ustalane są w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 10) czas zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych dzieci:
    - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
    - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
8. Przedszkole realizuje wycieczki turystyczno – krajoznawcze na następujących zasadach:
  - 1) na zebraniu organizacyjnym rodzice/prawni opiekunowie zostają zapoznani przez dyrektora lub nauczycieli poszczególnych grup z propozycjami wycieczek najpóźniej na 2 miesiące wcześniej;
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na udział ich dziecka;
  - 3) stanowisko rodziców/prawnych opiekunów musi być odnotowane w protokołach grupowych zebrań;
  - 4) koszty wycieczek w całości pokrywają rodzice/prawni opiekunowie o ile nie są to wycieczki dotowane z funduszy pozyskanych z dotacji celowych itp.

9. Przedszkole stwarza dzieciom możliwość uczestniczenia w zajęciach religii o ile:
  - 1) rodzic wyrazi pisemną zgodę;
  - 2) zbierze się grupa nie mniejsza, niż 7 dzieci;
  - 3) kościół diecezjalny zapewni wykwalifikowane kadry.
10. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez władze kościoła.
11. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo, właściwych dla danej grupy wiekowej.
12. Wymiar zajęć religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa Diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 7

Przedszkole jest placówką trzyoddziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zmniejszona lub zwiększona w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.

## § 8

1. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola:
  - 1) arkusz projektu organizacji i organizację zatwierdza organ prowadzący:
    - a) arkusz projektu organizacji opiniują związki zawodowe działające w przedszkolu,
  - 2) zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący;
  - 3) arkusz projektu organizacji, organizację i aneksy opiniuje rada pedagogiczna.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy przedszkola;
  - 2) liczbę oddziałów;
  - 3) ilość zgłoszonych i uczęszczających dzieci do przedszkola;
  - 4) liczbę dzieci korzystających i nie korzystających z posiłków;
  - 5) liczbę wszystkich pracowników;
    - a) wymiar etatu,
    - b) zajmowane stanowisko,
    - c) poziom wykształcenia,
    - d) aktualnie posiadany stopień awansu zawodowego pracowników pedagogicznych,
    - e) formę nawiązania stosunku pracy,
  - 6) przydział pracy – liczbę godzin pracy w stosunku tygodniowym pracowników administracji i obsługi;
  - 7) planowaną organizację pracy w ciągu tygodnia pracowników pedagogicznych;
    - a) tygodniowy czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 8) liczbę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;

- 9) informację o zajęciach:
- a) dodatkowo płatnych z budżetu przedszkola,
  - b) dodatkowych płatne przez rodziców;
- 10) ogólną liczbę:
- a) godzin pracy,
  - b) etatów
- finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## § 9

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
  - 1) szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
  - 2) na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
    - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela );
    - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu ) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd. );
    - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
    - d) pozostały czas- 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, i inne).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym tj: godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, godziny posiłków, harmonogram zajęć dodatkowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci i zapisują go w dzienniku zajęć danej grupy.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
5. Rozkład dnia dla poszczególnych oddziałów może być zmieniony w ciągu roku w zależności od pory roku lub innych czynników, które wymagają wprowadzenia zmian w trybie życia przedszkolnego. Zmiany w rozkładzie dnia mogą nastąpić na wniosek rodziców, jeżeli zostanie on poparty głosami 2/3 rodziców danej grupy i nie koliduje z przepisami dotyczącymi zdrowia i higieny pracy.

## § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich, którą ustala organ prowadzący placówkę z uwzględnieniem wniosku dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole pracuje w godzinach **od 6.00 do 17.00** w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wydłużenie czasu pracy po godzinie 17.00 może być realizowane za zgodą organu prowadzącego na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.
3. Czas pracy przedszkola zawiera realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dzieci trzy – sześciolletnich wynoszącej 5 godzin dziennie
  - 1) godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki są ustalane przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego i podane do wiadomości rodziców.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczający czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustala Rada Miejska Miasta Łodzi.
  - 1) opłaty za przedszkole:  
miesięczna opłata za przedszkole składa się z 2 części:
    - a) opłaty godzinowej za korzystanie ze świadczeń powyżej godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
    - b) opłaty za wyżywienie.
  - 2) opłata godzinowa naliczana jest za faktyczny czas spędzony przez dziecko w przedszkolu powyżej godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. W przypadku nadpłaty rodzicom / prawnym opiekunom/ przysługuje zwrot ustalonej stawki.
  - 3) z opłat za świadczenie o których mowa w punkcie 1 ppkt a) zwolnieni są użytkownicy Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz dzieci z rodzinnych domów dziecka i dzieci z rodzin zastępczych.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków:
  - 1) za jeden posiłek – obiad, pobiera się opłatę w wysokości 50 % stawki żywieniowej dziennie;
  - 2) za jeden posiłek – I śniadanie, pobiera się opłatę w wysokości 25 % stawki żywieniowej dziennie;
  - 3) za jeden posiłek – II śniadanie, pobiera się opłatę w wysokości 25 % stawki żywieniowej dziennie;
  - 4) za trzy posiłki pobiera się opłatę w wysokości 100 % stawki żywieniowej dzienniej;
6. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców ( opiekunów ).
7. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor z rodzicami na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
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 również pracownicy w ilości i normach przewidzianych dla dzieci;
  - 1) pracownicy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w pkt. 5.
  - 2) z opłat za wyżywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna za wyżywienie – fakt ten regulują odrębne przepisy.

10. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole przyjmowane są na zasadach i w terminach określonych w umowie z rodzicami.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie 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.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) 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 przedszkola - wraz z kserokopią decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy społecznej (oryginał decyzji do wglądu) i oświadczeniem o wysokości miesięcznego dochodu netto na jednego członka rodziny.
13. Obniżenie odpłatności jest stosowane obligatoryjnie po złożeniu przez rodziców (prawnych opiekunów) wniosku, o którym mowa w pkt 12 i spełnieniu kryterium dochodowego.
14. Obniżenie odpłatności za świadczenia przedszkola przyznawane jest na czas określony.
15. Szczegółowe zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia dla rodziców (prawnych opiekunów) znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej regulują odrębne przepisy.

#### **Rozdział IV**

#### **Zakres nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.**

### **§ 11**

1. Dyrektor w przedszkolu zatrudnia:
  - 1) nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego, który regulują odrębne przepisy, tj.: nauczycieli stażystów, kontraktowych, mianowanych i dyplomowanych;
  - 2) główną księgową;
  - 3) intendenta;
  - 4) pomoc nauczyciela jeśli jest taka konieczność;
  - 5) kucharkę;
  - 6) pomoc kuchenną jeśli jest taka konieczność;
  - 7) woźne;
  - 8) robotnika gospodarczego.
2. Zakres zadań nauczycieli:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) w przypadku stwierdzenia , że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel informuje o tym dyrektora ;

- 5) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów i innych zajęć:
  - a) 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),
  - b) przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu, a ewentualnie zagrożenia usunąć w miarę możliwości, bądź zgłosić je dyrektorowi placówki,
  - c) 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,
  - d) w czasie zajęć i zabaw na terenie ogrodzonym, należącym do przedszkola każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci.
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) 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;
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 17) pełnienie funkcji opiekuna stażu dla nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego;
- 18) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

#### 4. Zakres zadań głównej księgowej

- 1) znajomość wszystkich przepisów dotyczących gospodarki budżetowo – finansowej, majątkowej i księgowości oraz czuwanie nad całokształtem prac księgowości i prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 2) opracowanie i sporządzanie planów dochodów i wydatków;
- 3) czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wydatków;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonawstwa planu dochodów i wydatków,



- 5) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty;
  - 6) sporządzanie listy płac do wypłaty;
  - 7) podpisywanie umów pociągających za sobą zobowiązania finansowe;
  - 8) przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu;
  - 9) reprezentowanie placówki na zewnątrz w sprawach finansowych.
5. Zakres zadań intendenta :
- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi i kuchni;
  - 2) pełnienie funkcji kasjera;
  - 3) dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych;
  - 4) opracowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy do wglądu rodziców;
  - 5) pobieranie opłaty za przedszkole;
  - 6) rozliczanie miesięcznych wpłat z na kwitariuszach k-104 ;
  - 7) zaopatrywanie przedszkola we wszystkie potrzebne artykuły, sprzęt;
  - 8) odpowiedzialność za magazyn i jego dokumentację;
  - 9) prowadzenie ewidencji ilościowej dla przedmiotów o małej wartości użytkowej i wartościowej;
  - 10) bieżące cechowanie sprzętu przedszkolnego.
6. Zakres zadań pomocy nauczyciela:
- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 2) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu całego dnia;
  - 3) wykonywanie poleceń dyrektora;
  - 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece.
7. Zakres zadań kucharki:
- 1) przyrządzanie zdrowych, higienicznych, smacznych i urozmaiconych posiłków;
  - 2) przygotowywanie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych;
  - 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
  - 4) czynny udział w ustalaniu jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
  - 5) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych.
8. Zakres zadań pomocy kuchni:
- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
  - 2) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
  - 3) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupami i dostarczaniem produktów;
  - 4) dbanie o obieralnię i pomieszczenia przylegające do kuchni.
9. Zakres zadań woźnej :

- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 2) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu całego dnia;
  - 3) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 4) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach z dziećmi danego oddziału;
  - 5) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora,
11. Zakres zadań robotnika gospodarczego:
- 1) dokonywanie systematycznego zaopatrywania placówki w artykuły żywnościowe, gospodarcze;
  - 2) dokonywanie systematycznych napraw i renowacji sprzętu, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  - 3) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach piwnicy;
  - 4) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogrodzie;
  - 5) wykonywanie wszelkich poleceń dyrektora, księgowego i intendenta.
12. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor:
- 1) do szczególnych zadań pracowników przedszkola należy zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
    - a) pracownicy obsługi spełniają czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału lub wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci zwłaszcza podczas podawania posiłków (podczas podawania posiłków przy stolikach nie mogą znajdować się dzieci, napoje i zupy muszą być podawane w odpowiedniej temperaturze), a także podczas zabaw i zajęć,
    - b) przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.
13. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczках akt osobowych pracowników.

## § 12

Nie dotyczy

## **Rozdział V** **Opieka w oddziale przedszkolnym.**

## § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziałów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel ( nauczyciele ) opiekował się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Istnieje możliwość przeniesienia dziecka na wniosek rodziców ( opiekunów ) do innego oddziału, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca

#### § 14

1. W przedszkolu można utworzyć za zgodą organu prowadzącego, oddział integracyjny dla dzieci upośledzonych w stopniu lekkim, w którym prowadzone będą zajęcia rewalidacyjne.
2. W chwili utworzenia oddziału integracyjnego, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

### Rozdział VI

#### Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza.

#### § 15

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą oraz ponoszą odpowiedzialność za jej jakość i wyniki, o także za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.
2. Nauczyciele prowadzą udokumentowaną obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - 1) stosują różne techniki i narzędzia badawcze, np.: obserwację dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju, analizę wytworów dzieci, wywiady z rodzicami, ankiety, kwestionariusze;
  - 2) narzędziem badawczym jest arkusz obserwacji opracowany przez nauczycieli danych oddziałów, który może być w miarę potrzeb modyfikowany;
  - 3) obserwacja ma charakter ciągły i dokumentowana jest przez wpisy do indywidualnych arkuszy, które określają rozwój dziecka w aspekcie intelektualnym, moralnym, emocjonalnym, społecznym i fizycznym;
  - 4) wyniki obserwacji dzieci, nauczyciele przekazują rodzicom w czasie indywidualnych kontaktów.
3. W roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - 3) udzielają pomocy psychologiczno –pedagogicznej w formie :
    - a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
    - b) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
    - c) specjalistycznych np. logopedycznych, psychologicznych ( w przypadku braku nauczyciela specjalisty zajęcia prowadzone są przez pracowników poradni lub osobę zatrudnioną przez dyrektora),
    - d) porad i konsultacji;
  - 4) nauczyciel zobowiązany jest na koniec kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej wydać stosowną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej .

4. Nauczyciele planują swoją pracę w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i podstawę programową, program własny, innowacje, program rozwoju przedszkola oraz inne dokumenty wewnętrzne przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej:
  - 1) tworząc plan nauczyciele uwzględniają następujące aspekty:
    - a) uzyskaną diagnozę o dziecku,
    - b) podstawę programową,
    - c) oczekiwania rodziców i dzieci,
    - d) zainteresowania i doświadczenia dzieci;
  - 2) plany miesięczne zawierają:
    - a) obszar podstawy programowej,
    - b) cele ogólne,
    - c) cele operacyjne,
    - d) sposób realizacji,
    - e) uwagi ,
    - f) ewaluację,
5. Zaplanowane oferty edukacyjne nauczyciele wprowadzają w dowolnym czasie w ciągu dnia, kilku dni, tygodnia lub miesiąca, podczas zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi z inicjatywy dzieci lub indywidualnie z dzieckiem. W planowaniu miesięcznym współpracują obie nauczycielki prowadzące grupę.
6. Nauczycielki stosują formy pracy otwartej, umożliwiające dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności z zachowaniem właściwych proporcji czasowych między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci.
7. Nauczyciele tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania oraz wspierają je swoją postawą i działaniami pedagogicznymi.
8. Dążą do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji twórczej dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
9. Otaczają indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka.
10. Nauczyciele systematycznie wzbogacają własny warsztat pracy.
11. Prowadzą na bieżąco obowiązującą dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Nauczyciele współdziałają z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
13. W ramach współpracy z nauczycielami rodzice ( opiekunowie ) mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz planów pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców.
14. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory;
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców ( opiekunów ) lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:
- 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka jego zachowania i rozwoju;
  - 2) przedszkole organizuje zajęcia otwarte i dni otwarte dla rodziców i środowiska;
  - 3) zebrania z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
16. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania grupowe;
  - 2) kontakty indywidualne w ciągu dnia – przekazywanie bieżących informacji dotyczących dzieci;
  - 3) stałe konsultacje planowane ( raz w miesiącu ), w czasie których nauczycielka nie pracuje aktualnie z dziećmi i ma czas na spokojną rozmowę z rodzicami na temat dziecka, nurtujących ich problemów;
  - 4) informacje w kąciku dla rodziców;
  - 5) uroczystości przedszkolne i grupowe;
  - 6) zajęcia otwarte, w czasie których rodzice mogą zaobserwować swoje dziecko na tle grupy, poznać formy i metody pracy z dziećmi;
  - 7) dni adaptacyjne dla nowych dzieci i rodziców – możliwość wizyt, obserwacji, rozmów z nauczycielami i zabaw z dziećmi.
17. Przedszkole umożliwi na swoim terenie prowadzenie spotkań z psychologiem zależnie od potrzeb rodziców.

## **Rozdział VII**

### **Wychowankowie.**

#### **§ 16**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w § 16 ust. 3, może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
  - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 16 ust.3, są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w § 16 ust. 3.
6. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w § 16 ust.3, poza przedszkolem.
7. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w § 16 ust. 3, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w § 16 ust. 3, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
9. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
10. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
11. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach pełnej dostępności.
12. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o elektroniczny system naboru dzieci.
13. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
14. Przedszkole w swojej działalności realizuje prawa dziecka do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny
  - 2) pracy umysłowej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
  - 4) rozwijania osobowości, zainteresowań, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
  - 5) własnego tempa rozwoju oraz indywidualnych oddziaływań wychowawczych;
  - 6) wypoczynku, czasu wolnego i uczestnictwa w zabawach stosownych do wieku dziecka;
  - 7) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących dziecka, przyjmując je z należytą wagą stosownie do wieku oraz dojrzałości dziecka;
  - 8) swobodnej wypowiedzi - poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;

- 9) w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka.
15. Obowiązki wychowanków:
- 1) powinien zgłaszać swoje kłopoty i niepowodzenia;
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w grupie rówieśniczej, szacunku do nauczycieli i wszystkich pracowników przedszkola;
  - 3) dbać o życie i higienę;
  - 4) dbać o własne i wspólne dobro oraz o ład i porządek we własnym otoczeniu.
16. Dyrektor ma prawo na podstawie uchwały rady pedagogicznej skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
- 1) jeżeli do dnia 10 września dziecko nie zgłosi się do przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka;
  - 2) jeżeli w terminie ustalonym podczas rekrutacji nie zostanie podpisana umowa o świadczenie usług między przedszkolem a rodzicem ( opiekunem );
  - 3) jeżeli w „karcie zgłoszenia dziecka” zostanie zatajona wada, która zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu innych dzieci;
  - 4) jeżeli istnieją przeciwwskazania psychologiczno – pedagogiczne lub lekarskie do przebywania w grupie przedszkolnej;
  - 5) jeżeli zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla innych dzieci lub samego siebie;
  - 6) jeżeli nieobecność dziecka w przedszkolu trwa powyżej miesiąca, brak jest informacji o przyczynie tej nieobecności i nie jest dokonana opłata za ten miesiąc;
  - 7) w przypadku nieterminowych wpłat, bądź ich nie uiszczenia przez okres jednego miesiąca;
  - 8) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
17. Rodzice podpisują umowę z przedszkolem w terminie ustalonym podczas rekrutacji, brak podpisanej umowy w określonym terminie skutkuje wykreśleniem dziecka z listy .
18. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci 5i 6 letnie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
19. Umowa o świadczenie usług zawarta między przedszkolem a rodzicami (opiekunami), może być wypowiedziana przez każdą ze stron w każdym czasie.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole Miejskie Nr 143 w Łodzi jest jednostką budżetową prowadzoną przez gminę Łódź.
4. Przedszkole otrzymuje na każde dziecko z budżetu gminy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.

5. Jeżeli do przedszkola, uczęszcza dziecko nie będące mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina której mieszkańcem jest to dziecko, pokrywa koszty dotacji udzielonej zgodnie z pkt. 4.
6. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
7. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu przedszkola po jego pięciu zmianach.

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem **01 wrzesień 2014r.**

*Jolanta Pel*  
*dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 143*