

TEKST JEDNOLITY Z DNIA 30 LISTOPADA 2017
STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 143 W ŁODZI

ROZDZIAŁ 1
NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA
§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 143 z w Łodzi.
2. Przedszkole Miejskie Nr 143 z w Łodzi jest przedszkolem publicznym.
3. Siedzibą Przedszkola Miejskiego Nr 143 jest jednopiętrowy wolnostojący budynek przy ulicy Jana 18.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina-Łódź. Bezpośredni nadzór prowadzi Wydział Edukacji Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miast Łodzi.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią w brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 143
91- 350 Łódź, Jana 18
tel. 42 651-15-87
NIP 726-25-25-326 Reg. 000222999

8. Przedszkole Miejskie nr 143 jako jednostka budżetowa Gminy Łódź działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Łódź, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
9. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady przedszkola lub rady pedagogicznej.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 143 w Łodzi;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 143 w Łodzi;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć kierownika jednostki – Przedszkola Miejskiego nr 143;
 - 6) dzieciach- należy przez to rozumieć dzieci zapisane i uczęszczające do Przedszkola;
 - 7) CUWO – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm 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, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących 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.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola.

§ 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) wspieraniu dziecka do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Przedszkole w miarę potrzeb organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, którego celem jest pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia

niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole. W tym celu powołuje zespół wczesnego wspomaganie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. W razie uczęszczania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole może organizować dla nich zajęcia w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
9. W miarę potrzeb za zgodą organu prowadzącego zatrudniania się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów do prowadzenia zajęć z dziećmi posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 5.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) kształtowanie:
 - a) w świadomości dziecka obrazu Ojczyzny, budzenie zainteresowań oraz pozytywnego stosunku do Niej,
 - b) podstawy do przyszłej, już dojrzałej postawy patriotycznej,
 - 2) rozwijanie zainteresowań swoim regionem:
 - a) poznanie i kultywowanie tradycji, obyczajów i zwyczajów,
 - b) tworzenie własnych tradycji przedszkolnych,
 - 3) uwrażliwianie na piękno języka polskiego i zachęcanie do posługiwania się nim.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola, zwany dalej dyrektorem;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Kompetencje dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pozostałych pracowników;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza 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 i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 7) skreśla w drodze decyzji dziecko z listy dzieci przyjętych na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadkach określonych w statucie przedszkola;
 - 8) przyznaje nagrody, udziela kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
3. Zadania dyrektora:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny. Wykonuje w szczególności następujące zadania:

- a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
 - c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - d) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy przedszkola
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - organizowanie szkoleń i narad,
 - e) obserwuje, analizuje i ocenia przebieg procesu kształcenia i wychowania oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola,
 - f) monitoruje pracę przedszkola,
 - g) do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 2) dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- a) wyznacza koordynatora prac zespołu, który opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
 - b) może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca grupy do koordynowania i planowania form pomocy dla wychowanków,
 - c) zawiadamia pisemnie rodziców o ustalonych formach, okresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - d) informuje rodziców o terminach posiedzeń zespołu,
 - e) wnioskuje o udział w pracach zespołu przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomocy nauczyciela pracującej z wychowankiem,
 - f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - g) występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy za zgodą rodziców dziecka,
 - h) ustala na wniosek rodziców tygodniowy wymiar godzin, zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem (na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej),
- 3) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 4) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
 - 7) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o stopnie awansu zawodowego;
 - 8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 9) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - 12) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami;
 - 13) właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
 - 14) 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;

- 15) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 16) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 17) dopuszcza programy wychowania przedszkolnego, opracowane przez nauczyciela lub inną osobę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 19) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania szkołą lub placówką;
 - 20) stwarza warunki do działalności w przedszkolu wolontariuszy i innych organizacji wzbogacających działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i innowacyjną przedszkola;
 - 21) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
 - 22) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 24) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i pracowników w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7.

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 posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
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. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro innych osób.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) 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, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) 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.
7. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasto Łódź o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada pedagogiczna wybiera 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. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów w formie elektronicznej .
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8.

1. Rada rodziców przy Przedszkolu Miejskim nr 143 jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
9. 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.

§ 9.

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. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
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.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Przedszkole jest placówką pięciooddziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zmniejszona lub zwiększona w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.
3. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
4. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religijnych jeżeli są takie prowadzone;
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - 7) liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) informację o zajęciach dodatkowo płatnych z budżetu przedszkola.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. 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. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego, liczba dzieci wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych może być wyższa niż określona w ust. 4 jeśli dziecko uczęszczające do oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
6. 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.

7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są zajęcia rewalidacyjne dostosowane do określonych niepełnosprawności. Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu.
8. Wymiar godzin rewalidacyjnych dla dziecka niepełnosprawnego określa dyrektor na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w którym zespół nauczycieli i specjalistów określił niezbędną liczbę godzin dla każdego dziecka i czas trwania poszczególnych zajęć.
9. Dyrektor decyzję o przyznaniu dziecku godzin na zajęcia rewalidacyjne wydaje po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
10. Dyrektor powierza prowadzenie zajęć rewalidacyjnych nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności dziecka.
11. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, dyrektor zatrudnia dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub specjalistę lub pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

§ 12.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania w przedszkolu dopuszczone do użytku przez dyrektora.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
3. Wybrany program wychowania przedszkolnego, a także program własny, nauczyciela lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela/zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program własny opracowany przez nauczyciela/zespół nauczycieli.
5. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym, dostosowane w czasie do możliwości rozwojowych dzieci.
9. 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;
11. Organizowanie zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców możliwe jest jedynie poza godzinami pracy przedszkola i wymaga:
 - 1) podpisania umowy pomiędzy rodzicami a podmiotem prowadzącym te zajęcia;
 - 2) podpisanie przez ten podmiot umowy z przedszkolem na wynajem pomieszczeń.
12. W przypadku gdy przedszkole posiada pomieszczenie, w którym może organizować zajęcia określone w ust. 11 poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po godzinie 13.00 nie pobiera się opłat za korzystanie przez dzieci ze świadczeń przedszkola.
13. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć, dyrektor może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć;

- 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
14. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych, prowadzonych w przedszkolu ustala dyrektor w uzgodnieniu z osobą prowadzącą.
15. Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić tylko osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
16. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ustalane są w porozumieniu z radą pedagogiczną.
17. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) do 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich;
 - 2) do 30 minut dla dzieci 5 i 6 –letnich.
18. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

§ 13.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym tj: godziny pracy przedszkola, godziny posiłków, harmonogram zajęć dodatkowych.
3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
6. 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.
7. 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.

§ 14.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w sytuacjach związanych ze zmianami organizacyjnymi i potrzebami przedszkola.
4. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi, w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę:
 - 1) w czasie godzin pracy nauczycielowi nie wolno pozostawić dziecka bez opieki (w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy zobowiązany jest najpierw zapewnić nadzór innej osoby do tego upoważnionej np. woźnej), jeśli oddział prowadzi dwóch nauczycieli przekazują oni sobie ,podczas zmiany, wszystkie istotne informacje dotyczące dzieci;
 - 2) przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia sali zabaw, sprzętu, zabawek, pomocy oraz terenu, a ewentualne zagrożenia powinien usunąć w miarę możliwości,

- bądź zgłosić je dyrektorowi przedszkola; w przypadku jakiegokolwiek zagrożenia nauczyciel przerwa zajęcia i udaje się z dziećmi w bezpieczne miejsce;
- 3) w czasie zajęć gimnastycznych i zabaw ruchowych nauczyciel zobowiązany jest do używania tylko sprzętów i pomocy, których stan techniczny nie zagraża bezpieczeństwu dziecka oraz dostosowany jest do jego wieku i możliwości, asekuruje dzieci podczas wykonywania ćwiczeń zgodnie z metodyką;
 - 4) w czasie zajęć i zabaw na terenie ogrodzonym, należącym do przedszkola, każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci (do opieki dzieci najmłodszych przydzielana jest dodatkowo pomoc nauczyciela);
 - 5) każdy nauczyciel ustala z grupą dzieci wspólnie normy i zasady w grupie oraz systematycznie zapoznaje dzieci z zasadami bhp, ppoż. i ruchu drogowego.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdyby wydarzył się wypadek lub zdarzenie zagrażające zdrowiu dziecka. O zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i dyrektora. W razie potrzeby wzywa się pogotowie.
 7. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - 1) należy zapewnić opiekę jednej osoby dorosłej na grupę 15 dzieci w wieku pięciu i sześciu lat oraz jednej osoby dorosłej na grupę 12 dzieci w wieku trzech i czterech lat;
 - 2) w czasie przemieszczania się środkami transportu zbiorowego obowiązuje opieka co najmniej jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na wiek przedszkolaków.
 8. Przed każdą wycieczką nauczyciel – kierownik wycieczki ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi przedszkola w celu uzyskania akceptacji.
 9. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.
 10. W razie stwierdzenia u dziecka infekcji (gorączka, kaszel, katar, pogorszenie samopoczucia) nauczyciel wzywa rodziców w celu odebrania dziecka.

§ 15.

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) rodzic (prawny opiekun) dziecka przyprowadza i odbiera dziecko z przedszkola;
 - 2) po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola należy powierzyć je osobie dyżurującej lub wprowadzić bezpośrednio do sali i przekazać nauczycielowi;
 - 3) rodzic /prawny opiekun/ może upoważnić inną osobę na piśmie do odbierania dziecka z przedszkola, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo;
 - 4) stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - 5) upoważnienie rodzice oddają nauczycielce grupy;
2. Rodzic (prawny opiekun) dziecka lub osoba przez niego upoważniona będąc pod wpływem alkoholu nie może odebrać dziecka z przedszkola:
 - 1) gdy rodzic (prawny opiekun) będzie pod wpływem alkoholu osoba pełniąca dyżur w szatni obowiązana jest o powyższej sytuacji poinformować dyrektora przedszkola bądź nauczyciela grupy, który ma obowiązek wezwać do placówki inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. W razie braku kontaktu z w/w osobą należy wezwać policję celem zapewnienia dziecku opieki po godzinach zamknięcia przedszkola.
3. Jeśli rodzic nie odebrał dziecka z przedszkola do godziny 17⁰⁰ dyrektor lub nauczyciel ma obowiązek wezwać do przedszkola inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. W razie braku kontaktu z w/w osobą wezwać policję celem zapewnienia dziecku opieki po godzinach zamknięcia przedszkola.
4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
5. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe.

§ 16.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania, nauczania dzieci i opieki nad dziećmi w przedszkolu organizuje się:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne w ciągu dnia – przekazywanie bieżących informacji dotyczących dzieci;
 - 3) stałe konsultacje planowane (wg kalendarza każdego oddziału);
 - 4) informacje na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
 - 5) warsztaty dla rodziców, pogadanki (wg potrzeb);
 - 6) uroczystości przedszkolne, integracyjne, w tym grupowe;
 - 7) zajęcia otwarte, w czasie których rodzice mogą zaobserwować swoje dziecko na tle grupy, poznać formy i metody pracy z dziećmi;
 - 8) dni adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci i ich rodziców.

§ 17.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
2. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich (lipiec bądź sierpień):
 - 1) czas wykorzystania przerwy urlopowej ustala organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców;
 - 2) dniami wolnymi od pracy z dzieckiem w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy.
3. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na wykonywanie gruntownych czynności porządkowych, ewentualnych remontów i pracownicze urlopy wypoczynkowe.
4. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
5. Dzienny czas pracy przedszkola w zależności od potrzeb środowiska, ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
6. Czas pracy może ulec zmianie, na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców, nie dłużej jednak niż do godziny 20⁰⁰.
7. Czas pracy przedszkola zawiera realizację:
 - 1) bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dzieci trzy – sześciolletnich wynoszącej 5 godzin dziennie w godzinach 8.00-13.00;
 - 2) dodatkowych usług świadczonych przez przedszkole.

§ 18.

1. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, także poza godzinami realizacji podstawy programowej.
2. Zasady korzystania z opieki powyżej podstawy programowej dla dzieci od 3 do 5 lat oraz wnoszenia opłat za nie, ustala Rada Miejska w Łodzi.
3. Miesięczna opłata za przedszkole składa się z:
 - 1) opłaty godzinowej za korzystanie ze świadczeń powyżej godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. 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.
5. Z opłat za świadczenie o których mowa w ust 3 w pkt. 1) zwolnieni są użytkownicy Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz dzieci z rodzinnych domów dziecka i dzieci z rodzin zastępczych.
1. 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 (prawnych opiekunów).
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom (opiekunom) przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie wg zasad ustalonych w umowie o świadczenie usług.
8. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy w ilości i normach przewidzianych dla dzieci:
 - 1) pracownicy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w ust. 6;
 - 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.
16. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole, 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.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych 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) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 6) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia;
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 20.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą oraz ponoszą odpowiedzialność za jej jakość i wyniki.
3. 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.
4. 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 osiągnięciu 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 rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - d) specjalistycznych np. logopedycznych, psychologicznych (w przypadku braku nauczyciela specjalisty zajęcia prowadzone są przez pracowników poradni lub osobę zatrudnioną przez dyrektora),
 - e) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) 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 .
5. 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,
6. Zaplanowane działania 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.
 7. 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.
 8. Nauczyciele tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania oraz wspierają je swoją postawą i działaniami pedagogicznymi.
 9. Dążą do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji twórczej dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
 10. Otaczają indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka.
 11. Nauczyciele systematycznie wzbogacają własny warsztat pracy.
 12. Prowadzą na bieżąco obowiązującą dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
 13. 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.
 14. Szczegółowe zadania nauczycieli:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci, wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 4) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 5) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
 - 6) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - 7) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 8) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 9) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 10) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
 - 11) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
 - 12) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
 - 13) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 14) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - 15) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych
 - 16) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej.
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
 15. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału na dany miesiąc.
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
16. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
17. Nauczyciel odpowiada za prawidłowe odnotowywanie w dzienniku frekwencji dzieci.

§ 21.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. 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.
2. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych

§ 22.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach urzędniczych i obsługowych:
 - 1) intendent,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) woźna,
 - 4) kucharka,
 - 5) pomoc kucharki,
 - 6) robotnik gospodarczy.
2. Zakres zadań intendenta :
 - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi i kuchni;
 - 2) pełnienie funkcji kasjera;
 - 3) dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych;
 - 4) opracowanie jadłospisów z uwzględnieniem wymagań jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszanie ich na tablicy do wglądu rodziców
 - 5) rozliczanie miesięcznych wpłat za przedszkole ;
 - 6) zaopatrywanie przedszkola we wszystkie potrzebne artykuły, sprzęt;
 - 7) odpowiedzialność za magazyn i jego dokumentację;
 - 8) prowadzenie ewidencji ilościowej dla przedmiotów o małej wartości użytkowej i wartościowej;
 - 9) bieżące cechowanie sprzętu przedszkolnego.
3. 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) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece.
4. Zakres zadań kucharki:
- 1) przyrządzanie zdrowych, higienicznych, smacznych i urozmaiconych posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
 - 3) czynny udział w ustalaniu jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
 - 4) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych.
5. 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 obieralność i pomieszczenia przylegające do kuchni.
6. 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,
7. 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.
8. Zadania pracownika administracji i obsługi w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom:
- 1) przestrzega przepisów BHP, ppoż. i systemu HACCP;
 - 2) uczestniczy w organizowanych szkoleniach z zakresu BHP, ppoż. i systemu HACCP,
 - 3) zapoznaje się z i stosuje się do instrukcji:
 - a) używania przydzielonego sprzętu,
 - b) postępowania w wypadku wystąpienia zagrożenia w postaci podłożenia ładunku wybuchowego,
 - c) postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia w postaci otrzymania przesyłki, zawierającej niezidentyfikowane substancje,
 - d) planem ewakuacji I stopnia,
 - 4) bierze udział w alarmach próbnych.
 - 5) bezpiecznie podaje dzieciom posiłki:
 - a) zachowuje szczególną ostrożność przy przenoszeniu naczyń,
 - b) zabrania się nalewania gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach,
 - c) temperatura płynów nie może przekraczać 60° C,
 - d) zabrania się używania naczyń i sztućców uszkodzonych;
 - 6) zapoznaje się i stosuje się do instrukcji używania przydzielonego sprzętu:
 - a) zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywa dziecko,
 - b) zabrania się przechowywania sprzętu elektrycznego i narzędzi pracy, środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dziecku;
 - 7) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola z zachowaniem zasad bezpieczeństwa:
 - a) mycie okien i podłóg, odkurzanie dywanów, wietrzenie sal oraz dezynfekcja sanitariatów nie może odbywać się podczas obecności dziecka,

- b) w razie stwierdzenia uszkodzenia zabawek bądź innych przedmiotów należy natychmiast zawiadomić nauczyciela pracującego w grupie;
- 8) pracownicy obsługi współdziałają z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu i poza nim, w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek;
- 10. Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.

RODZIAŁ 6

DZIECI PRZEDSZKOLA

§ 23.

1. Przedszkole w swojej działalności realizuje prawa dziecka do:
 - 1) warunków zapewniających mu bezpieczeństwo;
 - 2) poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) akceptacji takim, jakim jest;
 - 5) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu, działaniu i zdobywaniu nowych osiągnięć;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 7) swobodnej wypowiedzi - poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;
 - 8) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone oraz spokoju i samotności, gdy tego chce;
 - 9) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
 - 10) zabawy, rozrywki i nauki.
2. Dziecko jest zobowiązane do:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników przedszkola i osób dorosłych;
 - 2) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników obsługi szczególnie dotyczących jego zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 3) troszczenia się o mienie przedszkola i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola;
 - 4) przestrzegania zawartych z nauczycielami umów dotyczących korzystania ze sprzętów i pomieszczeń przedszkolnych;
 - 5) zgłaszania swoich kłopotów i niepowodzeń.

§ 24.

1. 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, z wyłączeniem dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, które to dzieci dyrektor przepisuje na pobyt w godzinach bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

§ 25.

1. Rodzic (prawny opiekun) ma 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; informacji:
 - a) o zagrożeniu epidemiologicznym jakie wystąpiło w przedszkolu,
 - b) o zakazie stosowania wobec dzieci w przedszkolu jakichkolwiek zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzyskania zgody rodzica (prawnego opiekuna) z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka;
 - 6) do organizowanej dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) informacji o możliwościach i zasadach indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna. Pomoc taka pochodzić może ze świadczeń opieki społecznej, budżetu Urzędu Miasta lub innych organizacji społecznych.
14. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) przekazania danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i wszawicy.
 - 7) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 8) punktualne:
 - a) przyprowadzanie dziecka do godziny 8³⁰,
 - b) odbieranie z przedszkola przez rodzica (prawnego opiekuna) lub przez upoważnioną przez niego osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo do godziny 17⁰⁰;
 - 9) przyprowadzanie zdrowego dziecka do przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 26.

1. Przedszkole przyjmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

4. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 3 z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału
 - 2) przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
9. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
10. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w § 16 ust. 3, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 27.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach pełnej dostępności.
2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o elektroniczny system naboru dzieci.
3. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o elektroniczny system naboru dzieci na wniosek rodzica.
4. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 28.

1. W Przedszkolu Miejskim nr 143 obowiązują zasady obiegu dokumentów określone w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu.
2. Do podpisu dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
3. Ponadto dyrektor przedszkola podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego zastępca. Pisma podpisuje również :

- 1) intendent w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają instrukcje wprowadzone przez dyrektora CUWO i obowiązujące w Przedszkolu Miejskiego nr 143.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Przedszkola Miejskiego nr 143 .
7. Przedszkole jest jednostką budżetową i finansowane jest z budżetu Miasta - Gminy Łódź.
 - 1) prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych;
 - 2) podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych;
 - 3) rachunkowość i sprawozdawczość przedszkola prowadzi CUWO, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.
8. Dokumenty archiwizowane są w Przedszkolu Miejskim nr 143.
9. Przedszkole otrzymuje na każde dziecko z budżetu gminy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
10. Jeżeli do przedszkola, uczęszcza dziecko nie będące mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina której mieszkańcem jest to dziecko, pokrywa koszty.
11. Zmiany w Statucie przedszkola uchwalane są przez radę przedszkola, a do czasu jej powstania przez radę pedagogiczną.
12. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
13. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu po jego trzech zmianach.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 143 został uchwalony Uchwałą Nr 18/2017 przez radę pedagogiczną w składzie

w dniu 30 listopada 2017r.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Traci ważność Statut z dnia 01 września 2014r.