# **Statut Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi(tekst ujednolicony)**

## **Podstawa prawna**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854).
* Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356 ze zm.).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147 ze zm.).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798 ze zm.).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
* Niniejszy Statut.

Spis treści

[**Rozdział 1** 3](#_Toc191616969)

[**Rozdział 2** 5](#_Toc191616970)

[**Rozdział 3** 7](#_Toc191616971)

[**Rozdział 4** 8](#_Toc191616972)

[**Rozdział 5** 11](#_Toc191616973)

[**Rozdział 6** 14](#_Toc191616974)

[**Rozdział 7** 16](#_Toc191616975)

[**Rozdział 8** 18](#_Toc191616976)

[**Rozdział 9** 19](#_Toc191616977)

[**Rozdział 10** 26](#_Toc191616978)

[**Rozdział 11** 41](#_Toc191616979)

[**Rozdział 12** 44](#_Toc191616980)

[**Rozdział 13** 48](#_Toc191616981)

[**Rozdział 14** 52](#_Toc191616982)

### **Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 233 w Łodzi;
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.);
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi;
5. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi;
6. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim nr 233 w Łodzi;
7. wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi;
8. rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka;
9. opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim nr 233 w Łodzi;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

#### **§ 2.**

1. Przedszkole Miejskie nr 233 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie nr 233 w Łodzi.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**Przedszkole Miejskie nr 233
93-642 Łódź ul. Kolumny 301
tel. 042 649 98 68**

1. Lokalizacja przedszkola:
2. siedzibą przedszkola jest obiekt w Łodzi przy ul. Kolumny 301, w którym

funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych:

1. oddział dla dzieci 3-letnich,
2. oddział dla dzieci 3-4-letnich,
3. oddział dla dzieci 4-letnich,
4. oddział dla dzieci 4-5 -letnich,
5. oddział dla dzieci 5-6-letnich
6. oddział dzieci 6- letnich.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
9. Przedszkole jest polskojęzyczne.
10. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
11. Ustalona nazwa Przedszkole Miejskie nr 233używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. W dokumentach dopuszcza się używania skrótu PM 233.

#### **§ 3.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

### **Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 4.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### **§ 5.**

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
	1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
	2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
	3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
	4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
	5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
	6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
	7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
	8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
	9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
	10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

#### **§ 6.**

1. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:
	1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
	2. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
	3. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
	4. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
	5. prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. *z*apewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
2. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
3. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
4. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
5. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
6. współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc;

3. Przedszkole, w związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy, organizuje oddziały ze zwiększoną liczbą dzieci, będących obywatelami Ukrainy.

### **Rozdział 3**

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu
§ 7.**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do Przedszkola Miejskiego nr 233 uczęszczają dzieci w wieku 3 - 6 lat. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na terenie przedszkola prowadzone są zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu Miasta w ramach opłaty (1 zł/h) za korzystanie z usług przedszkola wykraczających poza podstawę programową. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
5. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
6. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
7. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i opieki nad nimi);
8. czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
9. sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy;
10. czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rytmicznych, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć gimnastyki korekcyjnej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat – około 15 minut,

b) z dziećmi w wieku od 5 do 7 lat – około 30 minut;

7) organizacja zajęć dodatkowych (oprócz religii) ustalane są przez dyrektora przedszkola poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

8) zajęcia religii w przedszkolu uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

### **Rozdział 4**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola
§ 8.**

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
	1. 6 sal dydaktycznych;
	2. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
	3. kuchnię;
	4. szatnie dla dzieci;
	5. pomieszczenia sanitarne.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
9. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

1) Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej;

2) Rodzice dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
2. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
4. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
7. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się z językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę, jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.
8. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
9. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich;
10. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
11. zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
12. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt.1-3.
13. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1 na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć.

### **Rozdział 5**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna
§ 9.**

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
* z niepełnosprawności;
* z niedostosowania społecznego;
* z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
* z zaburzeń zachowania lub emocji;
* ze szczególnych uzdolnień;
* ze specyficznych trudności w uczeniu się;
* z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
* z choroby przewlekłej;
* z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
* z niepowodzeń edukacyjnych;
* z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
* z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i pedagog specjalny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
6. rodzicami dzieci;
7. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
8. placówkami doskonalenia nauczycieli;
9. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
10. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
	1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
	2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
	3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
	4. porad i konsultacji.
12. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
13. rodziców dziecka;
14. dyrektora przedszkola;
15. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
16. poradni;
17. pomocy nauczyciela;
18. osoby zatrudnionej w przedszkolu za zgodą kuratora oświaty niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania;
19. pracownika socjalnego;
20. asystenta rodziny;
21. kuratora sądowego;
22. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 10.**

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres
i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

#### **§ 11.**

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole zapewnia:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
5. zajęcia specjalistyczne;
6. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
7. integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi;
8. przygotowanie dzieci do samodzielności.
9. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **Rozdział 6**

**Opieka nad dziećmi
§ 12.**

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:
2. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych, co określa regulamin wycieczek;
3. wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
4. poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
5. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
6. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
7. umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
8. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
9. stosowanie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
10. zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
11. zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela.

#### **§ 13.**

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
2. umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu przedszkola;
3. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
4. zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
5. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
6. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
7. zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
8. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
9. utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
10. wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
11. zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
12. wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
13. zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola (1 osoba dorosła opiekuje się 10 dzieci), z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
14. zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;

2. Dyrektor przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą Rodzice podpisali umowę o realizację na terenie przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 7, na czas trwania tych zajęć.

1) Warunkiem przekazania przez dyrektora przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią;

2) Rodzice upoważniają dyrektora przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 2.

### **Rozdział 7**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
§ 14.**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola, czyli w godzinach pracy przedszkola.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby pełnoletniej wskazanej przez rodzica.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.30.
4. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola przekazują je pod opiekę nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub dyżurującemu nauczycielowi.
6. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów prawnych) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
7. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe bez objawów chorobowych:
8. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
9. stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
10. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
11. powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
12. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego najpóźniej do godziny 17.00.
13. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
14. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
16. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
	1. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
	2. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
	3. podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
17. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie nauczyciel podejmuje następujące działania:
	1. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka);
	2. w przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola;
	3. jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz sąd rodzinny.
18. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola.

### **Rozdział 8**

**Współpraca z rodzicami
§ 15.**

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Prawa rodziców:
3. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
4. znajomość aktów prawnych regulujących działalność przedszkola;
5. uzyskiwanie na bieżąco od nauczyciela rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
6. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
7. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
8. Obowiązki rodziców:
	1. przestrzeganie niniejszego statutu;
	2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
	3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
	4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach pracy przedszkola;
	5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
	6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
	7. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych;
	8. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
	9. systematyczne zapoznawanie się z informacjami i ogłoszeniami umieszczanymi na tablicy ogłoszeń;
	10. interesowanie się postępami dziecka, sukcesami i porażkami;
	11. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

#### **§ 16.**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
	1. spotkania adaptacyjne;
	2. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
	3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami – w miarę potrzeb;
	4. tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów), strona internetowa przedszkola;
	5. zajęcia otwarte dla rodziców, raz w semestrze w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
	6. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
	7. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 2 razy w roku: festyn rodzinny i sportowy;
	8. udział w uroczystościach przedszkolnych – według harmonogramu.

### **Rozdział 9**

**Organy przedszkola
§ 17.**

1. Organami przedszkola są:
	1. Dyrektor przedszkola;
	2. Wicedyrektor
	3. Rada Pedagogiczna;
	4. Rada Rodziców
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
	1. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
	2. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
	3. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami;
	4. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
	5. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
	6. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
	7. inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
	8. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodnie z przepisami prawa;
	9. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
	10. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
	11. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
	12. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
	13. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo – dydaktycznej;
	14. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
	15. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, związki zawodowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad placówką;
	16. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
	17. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
	18. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
	19. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
	20. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
	21. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
	22. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
	23. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	24. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
	25. zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
	26. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
	27. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
	28. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
	29. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
	30. prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
	31. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
	32. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
	33. dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
	34. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
3. Wicedyrektorw ramach swoich zadań:
	1. współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
	2. sprawuje nadzór pedagogiczny przez:
		1. dokonywanie bieżących przeglądów sal,
		2. hospitowanie nauczycieli,
		3. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
		4. przydzielanie i rozliczanie nauczycieli z wykonywania dodatkowych czynności,
		5. diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy dydaktycznej i opiekuńczej,
		6. podejmuje działania zmierzające do podnoszenia poziomu pracy przedszkola;
		7. współdecyduje o organizacji zajęć dodatkowych;
		8. opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną Plan Pracy Przedszkola i nadzoruje jego realizację;
		9. wspólnie z dyrektorem przedszkola współtworzy arkusz organizacji przedszkola;
		10. organizuje zastępstwa za nieobecność nauczycieli zapewniając ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania;
		11. reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
		12. wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora;
		13. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
		14. omawia warunki i potrzeby przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
		15. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.
4. Rada pedagogicznajest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
	1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
		1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian, a także jego uchwalenie;
		2. opracowanie i zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
		3. uchwalenie regulaminu rady pedagogicznej;
		4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
		5. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
		6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
		7. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.
	2. Rada pedagogiczna opiniuje:
		1. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
		2. projekt planu finansowego przedszkola;
		3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
		4. propozycje dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
		5. programy wychowania przedszkolnego;
		6. wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
	3. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
	4. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
	5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów przedszkola (dopuszcza się wersję elektroniczną).
	6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
	7. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
	8. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste  dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
	9. zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Rada rodzicówjest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola Miejskiego Nr 233.

* 1. Do kompetencji rady rodziców należy:
		1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
		2. uchwalenie regulaminu działalności rady rodziców;
		3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
		4. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
		5. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
		6. wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
		7. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
		8. występowanie do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
		9. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
		10. decyzje rady rodziców są jawne.

#### **§ 18.**

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. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
	1. zasady pozytywnej motywacji;
	2. zasady partnerstwa;
	3. zasady wielostronnego przepływu informacji;
	4. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
	5. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
	1. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola;
	2. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
	3. bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
		1. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
		2. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

#### **§ 19.**

1. Rozstrzyganie sporów między organami przedszkola:

1) spory między organami przedszkola rozstrzygane są na jego terenie;

2) pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola;

3) spory rozstrzygane są w drodze negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich stron;

4) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów;

5) w przypadku, jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie w pełni zadowalającego porozumienia każda strona może zwrócić się o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub sądu.

6) w przypadku rozstrzygania sporu przez organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub sąd strony informowane są o jego rozstrzygnięciu na zebraniach rady pedagogicznej lub rady rodziców.

### **Rozdział 10**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
§ 20.**

1.Przedszkole Miejskie nr 233 w Łodzi zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Szkołach i Placówkach, prowadzonych przez Miasto Łódź z dn. 1 czerwca 1997 r. i Protokołu Dodatkowego Nr 1 z dn. 9 czerwca 2009 r., Protokołu Dodatkowego nr 2 z dn. 25.11.2020 r. oraz Kodeks Pracy.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 21.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
	1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
	2. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
	3. prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
	4. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
	5. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
	6. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
	7. tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
	8. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
	9. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
	10. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
	11. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
	12. doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
	13. aktywny udział we wszystkich zebraniach i szkoleniach rady pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
	14. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
	15. przestrzeganie dyscypliny pracy;
	16. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
	17. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
	18. dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
	19. przestrzeganie informacji niejawnych;
	20. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
	21. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
	22. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
	23. przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania poprzez:
	1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
	2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
	3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
	4. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
	5. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
	6. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
	7. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
	8. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, badawczymi, artystycznymi lub innymi;
	9. współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
	10. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
	11. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
	12. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
	1. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
	2. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
	3. powiadamianie o uszkodzonych sprzętach w salach lub w ogrodzie przedszkolnym;
	4. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
	5. powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
	6. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
5. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi przedszkola.
6. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
7. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
8. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
9. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
10. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
11. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
13. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
w formie zaproponowanej przez rodzica;
14. opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
15. angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1. w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
2. w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
3. w miesiącu lutym podczas zebrania grupowego z rodzicami nauczyciele podsumowują półroczną pracę z dziećmi danego oddziału, aktualny poziom rozwoju, postępy dzieci oraz założenia do pracy w drugim półroczu;
4. w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
5. w miesiącu czerwcu dyrektor podsumowuje działalność przedszkola, a nauczyciele efekty rocznej pracy z dziećmi;
6. konsultacje indywidualne dla rodziców w czasie ustalonych godzin dostępności (1 godzina tygodniowo) w ciągu całego roku szkolnego.

8. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1. udział w opracowywaniu planów pracy przedszkola;
2. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
3. wybór programu wychowania przedszkolnego;
4. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
5. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
6. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
7. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
8. stosowanie aktywizujących, twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
9. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
10. systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
11. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
12. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
13. możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

9. Zakres zadań psychologa:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
9. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
10. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup, logopedą oraz rodzicami, polegająca na:
	1. rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności;
	2. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
	3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
	4. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET, dotycząca nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli i logopedy dotyczące:
	1. rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
	2. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
	3. dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
	4. doboru form i metod kształcenia oraz środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom.
5. Współpraca z innymi podmiotami, takimi jak:
	1. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym poradnia specjalistyczna;
	2. placówki doskonalenia nauczycieli;
	3. inne przedszkola, szkoły i placówki;
	4. organizacje pozarządowe oraz inne instytucje i podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
	5. dyrektor;
	6. pomoc nauczyciela;
	7. pracownik socjalny;
	8. asystent rodziny;
	9. kurator sądowy.
6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego w zakresie wyżej wymienionych zadań.

11. Zakres zadań logopedy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
2. Monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci.
3. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
4. Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
5. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
6. Prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola.
7. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
8. Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
10. Tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
11. Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do racy z dzieckiem.
12. Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
13. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

#### **§ 22.**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi:

1) intendent;

2) kucharka;

3) pomoc kuchenna;

4) pomoc nauczyciela;

5) woźna oddziałowa

6) pracownik gospodarczy.

2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Zakres obowiązków intendenta**:**

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi;
2. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
3. zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą;
4. sporządzanie jadłospisów dziennych i dekadowych, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
5. wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne wpisywanie ich do dokumentacji;
6. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
7. przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
8. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
9. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym;
10. obsługa programu Przedszkolak dotyczącego opłat za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu;
11. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. wydawanie wg prowadzonego rejestru drobnego sprzętu do kuchni, artykułów biurowych, środków czystości;
13. prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej;
14. przyjmowanie i opisywanie faktur oraz przekazywanie ich do CUWO;
15. zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
16. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
17. organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
18. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż;
19. dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
20. informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
21. wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;

22) dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych.

4. Zakres obowiązków kucharki:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;

2) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;

1. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
2. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
3. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
4. zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
5. pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
6. ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
7. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
8. właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
9. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
10. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
11. dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
12. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

5. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

* 1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
	2. rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
	3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
	4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
	5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
	6. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
	7. dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
	8. sprzątanie kuchni, obieralni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
	9. używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów;
	10. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
	11. doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
	12. zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
	13. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

6. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

1. pomoc w karmieniu dzieci;
2. stały pobyt z dziećmi w sali;
3. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
4. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu;
5. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
6. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
7. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
8. sprzątanie po „małych przygodach” ;
9. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
10. doraźne zastępowanie woźnej w przypadku jej nieobecności;
11. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
12. wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
13. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:
	1. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	2. stosowanie się do poleceń dyrektora;
	3. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	4. przestrzeganie regulaminu pracy
	5. współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
	6. ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
	7. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
	8. towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
	9. towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
	10. pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
	11. przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
	12. udział w dekorowaniu sali przedszkolnej;
	13. bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
	14. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz w dodatkowo przydzielonych pomieszczeniach;
	15. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
	16. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
	17. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
	18. okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz w ogrodzie;
	19. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
	20. używanie kolorowego fartucha przy pracach porządkowych, a przy podawaniu posiłków białego;
	21. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości dzieci podanej do kuchni;
	22. dbałość o estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
	23. organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci (dotyczy woźnej pracującej w grupie I);
	24. przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków według zaleceń sanepidu (dotyczy woźnej pracującej w grupie I)
	25. mycie leżaków w czasie okresowych porządków (dotyczy woźnej pracującej w grupie I);
	26. otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
	27. zgłaszanie dyrektorowi lub intendentce do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
	28. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola;
	29. wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
	30. ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
	31. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.

8. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego:

1. dbałość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
2. dokonywanie bieżących, drobnych napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
3. codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
4. codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
5. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
6. utrzymywanie w czystości klatki schodowej i kotłowni;
7. właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
8. dostarczanie zakupów zleconych przez intendenta;
9. nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem pieca c.o.;
10. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
11. dbanie o ogród przedszkolny - koszenie trawy, grabienie liści;
12. utrzymywanie w należytym porządku chodników wokół przedszkola i drogę dojazdową do przedszkola;
13. w okresie zimowym odgarnianie śniegu, skuwanie lodu, posypywanie piaskiem chodników wokół przedszkola;
14. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
15. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### **Rozdział 11**

**Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu
§ 23.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

1. dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin od poniedziałku do piątku;
2. przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00;
3. w godzinach 8.00 – 13.00 realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
4. dopuszcza się możliwość zmiany godzin podstawy programowej w zależności od potrzeb rodziców oraz możliwości przedszkola, jednak w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
5. wydłużenie czasu pracy przedszkola po godzinie 17.00 może nastąpić na pisemny wniosek przynajmniej 10 rodziców (opiekunów prawnych) za zgodą organu prowadzącego;
6. rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku;
7. przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc w każdym roku i jest ustalana przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
8. w ramach godzin wynikających z organizacji pracy przedszkole oferuje rodzicom zajęcia dodatkowe dla dzieci, które są wybierane podczas zebrania organizacyjnego;
9. świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.

1. płatne są świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. w godzinach 6.00 – 8.00 i 13.00 – 17.00;
2. za każdą rozpoczętą godzinę korzystania ze świadczeń przedszkola wykraczającą poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalono opłatę w wysokości 1,44 zł.;
3. opłatę miesięczną stanowi iloczyn godzinowej stawki określonej w pkt 2) oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;
4. opłata, o której mowa w pkt 3) nie obejmuje kosztów wyżywienia oraz kosztów zajęć dodatkowych organizowanych na zlecenie rodziców;
5. opłaty, o której mowa w pkt 2) nie wnosi się za dzieci objęte pieczą zastępczą, dzieci posiadające tzw. Kartę Dużej Rodziny oraz za dzieci 6 – letnie realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

4. Opłata miesięczna za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz żywienie pobierana jest do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który naliczono opłatę.

5. Opłaty miesięczne za pobyt dziecka w Przedszkolu wykraczający poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz żywienie powinny być wpłacone na konto Przedszkola o numerze **36 1240 1037 1111 0011 0912 8590** do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który naliczono opłaty.

1) w przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji;

2) Dyrektor Przedszkola zawiadamia Rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 5 dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

6. Zasady korzystania z wyżywienia przez personel pionu żywieniowego regulują odrębne przepisy

7. Do dnia 30 czerwca Rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka w nowym roku szkolnym do Przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.

8. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.

9. Zmiana liczby lub rodzaju posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.

### **Rozdział 12**

**Rekrutacja do przedszkola
§ 24.**

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku do końca stycznia przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej ,,Systemem”, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi przez Urząd Miasta Łodzi zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie.

#### **§ 25.**

1. Do Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasto Łódź.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
	1. wielodzietność rodziny kandydata;
	2. niepełnosprawność kandydata;
	3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
	4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
	5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
	6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
	7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 4 oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Łódź mogą być przyjęci do Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### **§ 26.**

* + - 1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
			2. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.
			3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 zawiera:
1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
2. imiona i nazwiska rodziców dziecka,
3. adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, o ile je posiadają,
5. wskazanie kolejności wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych (rodzice dziecka mogą wskazać 3 przedszkola).
	* + 1. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 dołącza się:
				1. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 25 ust. 2 odpowiednio:
6. oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka;
7. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
8. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
9. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
	* + - 1. dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w § 25 ust. 4 i 5.
			1. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b-d są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
			2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 2 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
			3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

#### **§ 27.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 233 w Łodzi, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
	1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
	2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
	3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Listy, o których mowa w ust. 4 pkt 1-2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz podpis przewodniczącego komisji.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postepowanie uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
12. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
13. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

#### **§ 28.**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 233 w Łodzi.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### **Rozdział 13**

**Prawa i obowiązki dzieci i rodziców
§ 29.**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;

2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;

3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;

5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;

6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

1. życzliwego i podmiotowego traktowania;
2. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
3. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
4. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
5. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
6. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
7. badania i eksperymentowania;
8. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
9. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
10. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
11. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
12. nagradzania wysiłku;
13. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź;
14. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
15. współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
16. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
17. nauki regulowania własnych potrzeb;
18. spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
19. możliwości  spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy;
20. akceptacji takim jakim jest;
21. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
22. jedzenia i picia gdy jest głodny i spragniony;
23. zdrowego jedzenia.

4. Dziecko w przedszkolu wdrażane jest do przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych
i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;

4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;

5) przestrzegania ustalonych reguł współżycia w grupie;

6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia;

7) przestrzegania higieny osobistej;

8) poszanowania godności  rówieśników i dorosłych;

9) pełnienia dyżurów;

10) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora przedszkola według określonej procedury:

1. skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor przedszkola;
2. odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej;
3. w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Rodzice mają prawo do:

1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, grupowych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);

2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;

3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;

4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

7. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;

6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;

7) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:

1. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
2. pisemnego oświadczenia.

Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

#### **§ 30.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

2) niewniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc;

1. braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
2. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora z rodzicami;

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP);

4) powiadomienie sądu rodzinnego o sytuacji dziecka;

5) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

6) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

7) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków przedszkola w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organów nadrzędnych.

### **Rozdział 14**

**Postanowienia końcowe
§ 31.**

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

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.

1. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
2. zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
3. wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
4. zaleceń organów kontrolnych;
5. innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
6. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
7. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie dyrektora oraz na stronie BIP przedszkola w formie elektronicznej.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi z dnia 15 września 2022 r.
9. Statut Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.