PM151.011.3.2019

Niniejszy statut został opracowany na podstawie przepisu art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz.59) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przeszkoli

z dnia 17.03. 2017 r.; (Dz. U. z 2017 r. poz.649)

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 151
W ŁODZI**



Załącznik do Uchwały Nr 10 /2019

Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 151

z dnia 18.06.2019 r.

Statut publicznego przedszkola

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne s. 3

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola s. 4

Rozdział 3. Opieka nad dziećmi s. 10

Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami s. 14

Rozdział 5. Organy Przedszkola s. 16

Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola s. 21

Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu s. 23

Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola s. 35

Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci s. 31

Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców s. 34

Rozdział 11. Postanowienia końcowe s. 35

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 151 w Łodzi;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz. 1457 z póź. zm);
3. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017r ( Dz.U. z 2017r. poz 649);
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 151
w Łodzi;
5. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające
w Przedszkolu Miejskim Nr 151 w Łodzi;
6. dziecku – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego
Nr 151 w Łodzi;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 151 w Łodzi;
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
10. organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

**§ 2**

1. Przedszkole Miejskie Nr 151 w Łodzi jest Przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole jest placówką pieciooddziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zmniejszona lub zwiększona za zgodą organu prowadzącego w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w przy ul. Narciarskiej 20/22 w Łodzi.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Łódź, z siedzibą w Łodzi
ul. Piotrkowska 104.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Miejskie Nr 151

94 – 101 Łódź, ul. Narciarska 20/22

tel./fax. 042 686 44 48

Regon 004340106 NIP 7272666053

**§ 3**

1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych
w odrębnych przepisach.
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. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola określa obowiązujący Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 151 w Łodzi.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Przedszkola**

**§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z potrzebami rozwojowymi dzieci
i oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. W ramach 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.
18. w przedszkolu jest organizowany odpoczynek, z wykorzystaniem metod relaksacyjnych.

**§ 5**

Przedszkole osiąga cele i realizuje zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów rozwojowych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) projektowanie i organizowanie różnorodnych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki
w szkole;

6) indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci niepełnosprawnych
z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

**§ 6**

1. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
2. informuje na bieżąco o postępach dziecka,
3. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych
w Przedszkolu.

2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, Dyrektora przedszkola, pomocy nauczyciela, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, asystenta rodziny, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

**§ 7**

1. 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, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
3. 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,
4. zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne
za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
5. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
6. stosowanie obowiązujących przepisów BHP I PPOŻ.

2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę  w  godz. od  08:00 do 13:00.

3. Odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa
w p. 1 tj. w godz..06:00-08:00 oraz 13:00-17:00.

4. Odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w Regulaminie żywienia który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

5. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 08:30.

6. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez  upoważnione przez  nich osoby, najpóźniej do godziny 17:00.
Wzór upoważnienia określa Dyrektor Przedszkola.

7. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 2 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.

8. Rodzice lub upoważniona osoba pełnoletnia zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu przekazania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola).

**§ 8**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana dzieciom:
3. z niepełnosprawnością,
4. z zaburzeniami zachowań i emocji,
5. ze szczególnymi uzdolnieniami,
6. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
7. z deficytami kompetencji i zaburzeniami językowymi,
8. z chorobami przewlekłymi,
9. z zaniedbanych środowisk związanych z sytuacją bytową z trudnościami adaptacyjnymi,

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne
i bezpłatne.

4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy- psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności terapeuta pedagogiczny, psycholog, pedagog, logopeda.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest w szczególności organizowana i udzielana
we współpracy z:

1. rodzicami dziecka,
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z poradniami specjalistycznymi,
3. placówkami doskonalenia zawodowego.

6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów
z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, a także, jeśli zajdzie taka potrzeba
w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne,
3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
4. porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli.

7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana rodzicom
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów

8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu może być realizowane we współpracy
z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

**Rozdział 3**

**Opieka nad dziećmi**

**§ 9**

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

1. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
2. wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania, na co dzień;
3. poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody
i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
4. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
5. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
6. umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie
z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**§ 10**

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
2. przyprowadzanie dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole : od o6.00
do o8.20 dzieci jedzące śniadanie, do o9.00 dzieci nie korzystające
ze śniadania;
3. nieobecność dziecka jak i spóźnienia należy zgłosić telefonicznie do godziny 09.00;
4. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie kierują dziecko do właściwego oddziału;
5. rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
6. pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, 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. W przypadku choroby zakaźnej rodzice lub opiekunowie zobowiązani
są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora;
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki.
14. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, rodzice zobowiązani
są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
15. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
16. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, pracownicy Przedszkola podejmuje zabiegi ratujące życie dziecka, wzywają pogotowie ratunkowe
i powiadamiają rodziców.
17. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia
i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

**§ 11**

1. Trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca, rodzice składają oświadczenie dotyczące zmiany godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz/lub liczby
i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
2. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali
o zmianie Dyrektora Przedszkola.
3. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora Przedszkola.
4. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole:
5. odbieranie: od godziny 13.00 dzieci korzystające wyłącznie z podstawy programowej;
6. od 15.00 do 17.00 pozostałe dzieci.
7. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub dyżurującego pracownika przedszkola.
8. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
9. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego
m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane
w każdym czasie.
10. Osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
11. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych
w upoważnieniu.

**§ 12**

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie
z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego
i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
4. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
5. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
6. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola powiadamia Policję.
7. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu, innego środka odurzającego oraz gdy zachowanie osoby odbierającej jednoznacznie wskazuje, że nie zagwarantuje bezwzględnego bezpieczeństwa dziecku.
8. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie
o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka
z Przedszkola.
9. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności
w następujących formach: za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnego oświadczenia.
10. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

**§ 13**

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

1. Umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób
zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola.
2. Przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych
w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach.
3. Zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób.
4. Oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu.
5. Utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych  w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
6. Zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola  właściwego oświetlenia, wentylacji
i ogrzewania.
7. Dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii.
8. Utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
9. Wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych
z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
10. Zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole.
11. Zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°C.
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,
z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc
i gołoledzi.
14. wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren dokumentowane są wpisem do „zeszytu wyjść”;
15. podczas spacerów i wycieczek nad dziećmi sprawuje opiekę nauczyciel i woźna tak, aby na 1 osobę dorosłą nie przypadało więcej niż 10 dzieci;
16. na wycieczkę autokarową niezbędna jest zgoda rodziców (pisemna);
17. podczas powrotu ze spaceru, wycieczki, czy też przekazania grupy drugiemu nauczycielowi, wychowawca przelicza dokładnie ilość dzieci;
18. szczegółowe zasady organizacji wycieczek znajdują się w Regulaminie Organizacji Wycieczek Przedszkola Miejskiego Nr 151.
19. Zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy.

**Rozdział 4**

**Formy współdziałania z rodzicami**

**§ 14**

Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

1. konsultacje pedagogiczne, których częstotliwość i terminy ustalane
są w porozumieniu z rodzicami na pierwszym zebraniu organizacyjnym
w każdym roku szkolnym oraz zawsze na wniosek rodzica, nauczyciela, Dyrektora lub specjalisty w indywidualnie ustalonym terminie;
2. zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
3. dni otwarte;
4. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
5. warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci;
6. kontakty indywidualne;
7. zajęcia otwarte dla rodziców;
8. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
9. wycieczki, festyny; spotkania adaptacyjne;
10. tablica dla rodziców.

**§ 15**

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
8. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

**§ 16**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz
z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa niż 25.
3. W przypadku czasowej nieobecności nauczyciela dopuszcza się łączenie grup dopełniając je nie więcej niż do 25 dzieci.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci
do Przedszkola.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z wynikami naboru dzieci
do przedszkola istniejący oddział skupiający dzieci zróżnicowane wiekowo może ulec podziałowi.
6. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn organizacyjnych
lub przepisów prawa pracy.

**Rozdział 5**

**Organy Przedszkola**

**§ 17**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

**§ 18**

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
2. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
5. organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego
na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
6. udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
7. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych
w ramach ich kompetencji stanowiących;
8. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
9. organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
10. współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
11. organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
12. dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 44 ust.1 niniejszego Statutu;
13. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom
i pozostałym pracownikom Przedszkola;
15. występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
16. dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
17. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
18. stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
20. Dyrektor Przedszkola:
21. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
22. stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
23. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
24. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
25. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
26. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie
i  przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie
z obowiązującymi przepisami.
27. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel wskazany do zastępowania Dyrektora.
28. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela wskazanego do zastępowania Dyrektora ujęty jest w załączniku do Regulaminu Pracy.

**§ 19**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
3. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych
w Przedszkolu;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
6. przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu
i uchwalanie projektu;
7. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
8. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
9. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
11. organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny);
12. projekt planu finansowego Przedszkola;
13. wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród
i innych wyróżnień;
14. propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac
i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
15. dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów,
w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
17. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
18. 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.

**§ 20**

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania
i podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

**§ 21**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są, co roku podczas zebrań oddziałów,
po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

**§ 22**

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny
z niniejszym Statutem;
2. opiniowanie projektu planu finansowego;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

**§ 23**

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin.*

**§ 24**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
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:
4. zasady pozytywnej motywacji;
5. zasady partnerstwa;
6. zasady wielostronnego przepływu informacji;
7. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
8. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
9. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
10. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
11. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
12. udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
13. organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
14. możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
15. rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
16. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
17. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych
i planowanych działaniach poprzez:
18. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
19. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
20. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

**§ 25**

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

1. dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
2. komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istota sprawy ma prawo
do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
3. rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
4. w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

**Rozdział 6**

**Organizacja pracy Przedszkola**

**§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci
w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola 06.00-17.00
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego lub zestawu programów.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
7. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
8. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
10. sale zabaw;
11. pokój zajęć indywidualnych;
12. ogród przedszkolny;
13. pomieszczenia administracyjne;
14. pokój terapii pedagogicznej;
15. pokój nauczycielski;
16. pomieszczenia gospodarcze;
17. kuchnię z zapleczem kuchennym;
18. szatnię dla dzieci.
19. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 27**

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w rozkładach dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb
i możliwości rozwojowych dziecka.

**§ 28**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców

**§ 29**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
3. godziny pracy Przedszkola;
4. godziny pracy poszczególnych oddziałów;
5. godziny posiłków;
6. Harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach,   realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.
9. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w  wysokości określonej przez organ prowadzący.

**Rozdział 7**

**Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

**§ 30**

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość dziennej stawki za wyżywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i przekazuje rodzicom na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.
4. Przedszkole oferuje trzy posiłki : śniadanie, obiad i podwieczorek na zasadzie zbiorowego żywienia.
5. Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala się mnożąc stawkę żywieniową (wybraną przez rodziców dziecka) przez liczbę dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia przyjmując zasadę:

3 posiłki – 100% stawki dziennej,

2 posiłki - 80% stawki dziennej,

1 posiłek - 50% stawki dziennej.

1. Zmiana liczby posiłków dziecka może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym rodzice pisemnie poinformują o zmianie ilości posiłków Dyrektora Przedszkola.
2. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole.
3. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.

**§ 31**

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone do 15 dnia kolejnego miesiąca. na konto przedszkola: **55 1560 0013 2030 6312 5000 0005**
2. Przy wpłacie na rachunek bankowy, za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na konto Przedszkola.
3. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola
i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot
w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
4. Rodzice dziecka sześcioletniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
5. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 5 dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie dokonane jest na piśmie. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji również w sytuacji nieobecności dziecka w przedszkolu.

**§ 32**

1. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców poprzez wpłatę na rachunek przedszkola wskazany w informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Wyliczenie dni i płatnych godzin następuje na podstawie wskazań systemu elektronicznego rejestrującego odczyty z kart odbijanych przez rodziców poprzez przyprowadzania i odbierania dzieci. Zasady udzielania ulg w odpłatności za świadczenia przedszkola zawarte są w odrębnych przepisach.
3. Rezygnację z Przedszkola rodzice składają w dowolnym czasie, natomiast
za korzystania z posiłków rodzice składają rezygnację na piśmie  do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

**§ 33**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
3. 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.

**§ 34**

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość odpłatnego korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.
2. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych
do przygotowania posiłków.

**Rozdział 8**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 35**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia
z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych znajdują się w załączniku
do regulaminu pracy.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w załączniku w regulaminie pracy.

**§ 36**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
2. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu
w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
3. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
4. powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
5. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
6. powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
7. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu  *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
8. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

**§ 37**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. indywidualizacja oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych
4. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych sposobów oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju .
8. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

**§ 38**

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

1. udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
2. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego
w oddziale;
3. uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
4. wybór programu wychowania przedszkolnego;
5. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
6. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole  w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
8. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
9. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
10. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
11. systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela
w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
12. dbałość o estetykę pomieszczeń;
13. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

**§ 39**

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1. rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
2. prowadzenie bieżącej diagnostyki;
3. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej
z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
4. dokumentowanie prowadzonych czynności  zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

**§ 40**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc  psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje
w szczególności:

1. organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
2. udział w omówieniu pracy z terapeutą pedagogicznym, logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

**§ 41**

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej
i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek
i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować
w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 42**

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) dokumentowanie prowadzonych czynności  zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną oraz obowiązującymi normami prawnymi w tym zakresie.

**§ 43**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumienniei starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne
z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania
o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola poprzez:

1) podawanie dzieciom posiłków wg. ustalonych zasad zachowaniem zasad bezpieczeństwa (kontrolowanie temperatury płynów, nalewanie zupy bez obecności dzieci przy stole);

2) utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola poprzez mycie sprzętu, zabawek, okien, podłóg, dywanów zgodnie z ustaleniami;

3) wietrzenie sali zabaw podczas nieobecności dzieci;

4) przechowywanie narzędzi, środków czystości, sprzętu elektrycznego w miejscach niedostępnych dla dzieci;

5) eliminowanie uszkodzonych zabawek lub sprzętu;

6) współdziałanie z nauczycielkami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa
w trakcie wycieczek, spacerów, zajęć w sali zabaw oraz w ogrodzie;

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.
2. Do podstawowych zadań intendenta należy:
	* + - 1. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
				2. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
				3. zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, artykuły czystościowe, odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w/w artykułów;
				4. prowadzenie żywienia dla dzieci i personelu oraz dokumentacji obowiązującej
				w tym zakresie;
				5. prowadzenie materiałowej i magazynowej przedszkola;
				6. uczestniczenie w zebraniach rady rodziców, rady pedagogicznej.

6 . Do podstawowych zadań woźnej należy:

utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;

czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i budynku;

wykonywanie czynności wynikających z rozkładu dnia w przedszkolu;

wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora i specjalistę za osoby nieobecne
w przedszkolu;

dbanie o wygląd własny i dzieci;

dbanie o bezpieczeństwo i troskliwą opiekę nad dziećmi, wspólnie
z nauczycielami danej grupy;

* + - * 1. wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby
				i innych przyczyn.

Do podstawowych zadań kucharki należy:

przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;

przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie, przygotowywanie porcji kontrolnych;

utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie
o czystość pomieszczeń kuchennych;

udział w ustalaniu jadłospisów.

 Do podstawowych zadań pomocy kucharki należy:

1. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
2. utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
3. udział w sprzątaniu pomieszczeń przedszkola w czasie przerwy wakacyjnej;
4. wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby
i innych przyczyn.

Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:

1. dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
2. wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługi stosownie do polecenia wydanego przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia;
3. pomaganie przy utrzymaniu porządku i czystości w klasie;
4. wykonywanie czynności za osoby nieobecne w pracy z powodu choroby i innych przyczyn.

Do podstawowych zadań robotnika gospodarczego należy:

1. dostarczanie artykułów żywnościowych i środków czystości do magazynu przedszkolnego;
2. utrzymanie ładu i porządku wokół przedszkola oraz w piwnicy;
3. załatwianie spraw urzędowych związanych z działalnością przedszkola.

**Rozdział 9**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 44**

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
2. życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
4. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
5. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
6. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
7. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
8. badania i eksperymentowania;
9. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
10. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
11. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
12. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
13. nagradzania wysiłku;
14. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
15. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
16. współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
17. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
18. nauki regulowania własnych potrzeb;
19. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
20. spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
21. możliwości  spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
22. Do obowiązków dziecka należy:
23. przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
24. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
25. przestrzegania higieny osobistej;
26. poszanowanie godności  rówieśników i dorosłych;
27. pełnienie dyżurów;
28. wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
29. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzic ma prawo wniesienia skargi
do nauczyciela oddziału i/lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
30. skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
31. odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
32. w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 45**

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
2. reprezentowania przez dziecko zachowań zagrażających  zdrowiu
i bezpieczeństwu innych dzieci i/lub pracowników przedszkola oraz braku możliwości udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole;
3. uchylania się rodziców od współdziałania w ramach organizowanej przez Przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej i/lub braku wymiernych efektów dających przesłanki do wygaszenia się u dziecka niebezpiecznych zachowań,
4. jeżeli zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla innych dzieci, samego siebie i/lub więcej niż połowa ilości rodziców z danej grupy wystąpi z pisemną prośbą do Dyrektora Przedszkola o skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
5. jeżeli rodzice/prawni opiekunowie dziecka drastycznie i/lub notorycznie łamią zapisy Statutu Przedszkola Miejskiego nr 151 w Łodzi.
6. Skreśleniu  z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
8. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje
się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

**§ 46**

1. Zgodnie z informacją dotyczącą zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
3. rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
4. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres jednego miesiąca kalendarzowego.

**Rozdział 10**

**Prawa i obowiązki rodziców**

**§ 47**

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

1. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, terapeuty pedagogicznego
w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie
na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
5. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów;
6. rezygnacji z usług świadczonych przez Przedszkole w dowolnym czasie
na pisemny wniosek,

**§ 48**

 Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
2. przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
3. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
4. terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola;
5. w przypadku rezygnacji z usług Przedszkola skontaktować się z Przedszkolem nie później niż do 05 dnia następnego miesiąca w celu uzyskania informacji
o wysokości należności za świadczone usługi.

**Rozdział 11**

**Postanowienia końcowe**

**§ 49**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu.
4. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany w statucie.
5. Każdorazowo po uchwaleniu zmian w statucie Dyrektor, w drodze zarządzenia publikuje jednolity tekst statutu.