



STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 200 w ŁODZI

obowiązujący od 01.12.2017r.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

§1

INFORMACJA O PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole Miejskie Nr 200 z siedzibą w Łodzi, ul. Zamknięta 1 jest przedszkolem publicznym, działającym jako jednostka budżetowa.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź - Departament Spraw Społecznych - Wydział Edukacji, Krzemieniecka 2B, 94-030 Łódź, a sprawującym nadzór pedagogiczny Kurator Oświaty w Łodzi, Kościuszki 120a, 90-446 Łódź
3. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Przedszkola lub Rady Pedagogicznej.
4. Przedszkole posługuje się adresem mailowym - pm200lodz@o2.pl oraz skrzynka podawczą e-puap /004341407/Skrytka ESP i adresem strony internetowej - www.pm200lodz.wikom.pl
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczętkach i stemplach używać się będzie czytelnych skrótów:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 200

91-323 Łódź, ul. Zamknięta 1

Tel. 42- 646-31-20

NIP 982 033 12 78; REGON 004341407

Na pieczętkach może być używany skrót nazwy:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 200

91-323 Łódź, ul. Zamknięta 1

Tel. 42- 646-31-20

§ 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem wychowania przedszkolnego 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 wychowywanie 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 łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 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 wypowiedzania 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.
- 11) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie udzielania potrzebnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 12) organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

2. Celem przedszkola jest:

- 1). Objęcie opieką przyjętych do przedszkola dzieci:
 - a) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego ich świata;
 - b) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - c) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - d) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez wykrywanie i wyrównywanie fragmentarycznych zaburzeń rozwojowych, kierowanie dzieci z zaburzeniami do poradni specjalistycznych, organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
 - e) w przypadku zgłoszenia się dzieci z orzeczeniami poradni specjalistycznych o braku przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu, uczestniczą one w zajęciach z rówieśnikami - nie przewiduje się organizacji oddziałów dla dzieci niepełnosprawnych;
 - f) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez: dostarczanie wiedzy dotyczącej historii i tradycji narodowych; budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką; zainteresowanie życiem ludzi innych krajów; organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci.
- 2) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych
- 3) Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne, oraz sztuki plastyczne,

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 4) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 5) Zapewnianie 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) Projektowanie działań uwzględniających zasady bezpieczeństwa oraz promocję i ochronę zdrowia.
- 7) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Misja Przedszkola Miejskiego nr 200

Misja przedszkola

Nikt nie rodzi się po raz drugi przedszkolakiem.
Czego nie zrobimy dla dzieci,
dla wychowania przedszkolnego,
nie zrobimy już nigdy ...
Stymulowanie rozwoju dziecka
jest łatwiejsze od liczenia późniejszych wad...

doc. dr Maria Kielar

Najważniejszym wkładem, jaki może wnieść oświata do rozwoju dziecka, jest dopomożenie mu w znalezieniu dziedziny, która najbardziej odpowiada jego talentom, w której będzie kompetentnym fachowcem, w której praca będzie mu dawała zadowolenie.

Howard Gardner

Cele koncepcji pracy przedszkola

- 1) Priorytetem naszej działalności jest wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach życiowych oraz optymalnemu przygotowaniu wychowanka do odniesienia sukcesu w szkole
- 2) Zapewnienie naszym przedszkolakom wszechstronnego rozwoju, bezpieczeństwa, akceptacji i poszanowania ich praw.
- 3) Doskonalenie, jakości pracy przedszkola poprzez ścisłą współpracę z rodzicami, specjalistami i środowiskiem lokalnym, poszukiwanie nowatorskich metod pracy z dziećmi, rozwój zawodowy nauczycieli wzbogacanie bazy oraz promowanie placówki.

Główne kierunki pracy przedszkola to:

– projektowanie procesów wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w sposób sprzyjający uczeniu

- ✓ dzieci nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej
- ✓ nauczyciele współpracują w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- nauczyciele dzielą się między sobą doświadczeniem, biorą udział w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.
- zespół przedszkola jest zintegrowany, ukierunkowany na wspólny cel, zaangażowany, kompetentny, otwarty na zmiany, nie boi się nowości, łączy wiedzę z praktyką, udziela sobie wsparcia merytorycznego i emocjonalnego.
- profesjonalizm i zaangażowanie kadry pedagogicznej są oceniane za pomocą jasno określonych kryteriów.

– wspomaganie rodziców poprzez systematycznie prowadzoną informację przez nauczycieli na temat zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, informowanie o sukcesach i kłopotach dzieci oraz sposobach wspierania ich osiągnięć rozwojowych, zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola

- ✓ rodzice są partnerami przedszkola.
 - rodzice w ramach wypracowanych zasad współdecydują w sprawach przedszkola w obszarach: wychowawczym i organizacyjnym.
 - przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
 - rodzice są zaangażowani w życie przedszkola, współorganizują tradycyjne uroczystości wynikające z kalendarza imprez placówki. Ponadto pomagają w pozyskiwaniu sponsorów i środków pozabudżetowych poprzez organizowanie zabaw dochodowych na rzecz przedszkola. Chętnie wykonują różne prace naprawcze na rzecz przedszkola.
 - przedszkole daje rodzicom możliwość pracy nad rozwojem i edukacją ich dzieci poprzez stały kontakt z nauczycielami, prowadzenie „rozmów rozwojowych” i umożliwienie im kontaktów ze specjalistami pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

– wyrównywanie szans edukacyjnych każdego dziecka

- ✓ przedszkole wspomaga rozwój dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji.
 - W przedszkolu prowadzone są działania służące wyrównywaniu szans edukacyjnych, dostosowuje się działania do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. Stosuje się indywidualizację procesu wspomaganie rozwoju dziecka przez stosowanie różnorodnych metod pracy. Doskonalone są narzędzia obserwacji i diagnozy przedszkolnej.
 - opracowuje się i wdraża programy wspomaganie i korygowania rozwoju dzieci

– podejmowanie działań uwzględniających potrzeby lokalnego środowiska

- ✓ wykorzystywane są zasoby przedszkola i środowiska lokalnego na rzecz wzajemnego rozwoju.
 - przedszkole korzysta z zasobów środowiskowych w procesie poznawania przez dzieci otaczającej rzeczywistości, dotyczy to organizacji wyjazdów do miejsc użyteczności publicznej(kino-teatr), wycieczek, wyjść do biblioteki, szkoły. Przedszkole gości ludzi sztuki, ekspertów i specjalistów z różnych dziedzin.
 - organizowane są imprezy środowiskowe, konkursy plastyczne, olimpiady sportowe.
 - przedszkole współpracuje z wieloma placówkami i instytucjami

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- uwzględnianie w planowaniu i pracy przedszkola wniosków z analizy badań zewnętrznych i wewnętrznych
 - ✓ w przedszkolu działania wychowawcze, opiekuńcze i edukacyjne poddaje się systematycznej ewaluacji wewnętrznej. Wyniki ewaluacji wyznaczają kierunek wprowadzanych zmian.
- projektowane i wdrażane działań służących rozwojowi przedszkola
 - dyrektor posiada umiejętności interpersonalne, tworzy w przedszkolu dobry klimat do współpracy i działania. Jest otwarty wobec inicjatyw pracowników i rodziców, wspiera twórcze pomysły, stwarza warunki do ich realizacji.
 - motywuje poprzez przyznawanie dodatków motywacyjnych, nagród, wyróżnień, medali, odznaczeń oraz uznanie dla dobrze wykonanej pracy.
 - wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego wykorzystywane są do planowania dalszej pracy, przyczyniają się do rozwoju przedszkola. Podnoszą bezpieczeństwo i uatrakcyjniają pobyt dziecka w przedszkolu.
 - warunki lokalowe i wyposażenie umożliwiają realizowanie przyjętych programów, projektów, sprzyjają zabawie i odpoczynkowi.
- zapewnienie wychowankom optymalnego rozwoju opartego na konstruktywistycznym modelu uczenia się:
 - tworzenie sytuacji edukacyjnych ukierunkowanych na:
 - organizowanie sytuacji inspirujących do gromadzenia doświadczeń - w których nauczyciel jest obserwatorem
 - organizowanie przez nauczyciela sytuacji bardziej formalnych, kiedy to nauczyciel jest inicjatorem działań dzieci, stanowiących wyzwanie dla dziecka, wywołujących ciekawość, refleksję, motywujących do skonfrontowania wiedzy w krytycznym badaniu
 - angażowanie dzieci w procesie rozwiązywania problemów i sytuacji trudnych umożliwiając dzieciom posługiwanie się różnymi sposobami porządkowania doświadczeń i tworzenia obrazu świata
 - tworzenie okazji do podejmowania przez dzieci działań o charakterze badawczym
 - występowanie nauczyciela w roli współuczestnika dziecięcych działań, zabaw aktywnego obserwatora, który poznaje dziecięcy sposób myślenia, inspiruje i stymuluje rozwój dzieci
 - tworzenie dzieciom warunków do holistycznego rozwoju własnej osoby poprzez wdrażanie koncepcji wielorakich inteligencji Howarda Gardnera, stosowanie aktywnych metod pracy (w tym metody projektu) - rozwijających aktywność twórczą dzieci, kreatywne myślenie, działanie i przeżywanie poprzez muzykę, śpiew, różnorodne formy plastyczne, budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby oraz nabywanie umiejętności prezentowania własnych możliwości na forum grupy.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

Nasze działania oparte na czterech filarach edukacji:

- 1) uczyć się, aby wiedzieć
- 2) uczyć się, aby być
- 3) uczyć się, by móc oddziaływać na swoje środowisko
- 4) uczyć się, aby żyć wspólnie - **edukacja włączająca**.

Nasze działania są ukierunkowane na dziecko w celu:

- 1) kształtowania świadomości własnego ciała oraz możliwości własnego organizmu;
- 2) kształtowania świadomości własnego „Ja” oraz postawy empatii w stosunku do drugiego człowieka w zrozumieniu dla jego inności;
- 3) kształtowania właściwych zachowań w stosunku do otaczającej przyrody: zwierząt i roślin;
- 4) nabywania i bogacenia wiedzy oraz wykorzystywania jej w praktyce;
- 5) uświadomienia dziecku zagrożeń i niebezpieczeństw, unikania ich oraz właściwego reagowania na nie;
- 6) kształtowania czynnych postaw wobec zdrowia własnego i innych;
- 7) kształtowania świadomości ekologicznej oraz znaczenia środowiska przyrodniczego dla naszego zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 8) rozwijanie zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samo-pielegnacji zdrowia oraz do wspierania innych ludzi w tych zachowaniach;
- 9) kształtowania umiejętności określonych mianem życiowych;
- 10) wczesnego wykrywania grup ryzyka zdrowotnego, społecznego i ekologicznego.

Nasze działania są ukierunkowane na rodziców w celu:

- 1) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i edukację ekologiczną;
- 2) prezentowania i propagowanie postaw prozdrowotnych;
- 3) wskazywania zagrożeń na które narażone są dzieci oraz zapobiegania im (metody i formy działania, instytucje wspierające itp.);
- 4) wskazania pozytywnych wzorców zachowań;
- 5) wzbogacania i poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie zdrowego stylu życia w poszanowaniu środowiska naturalnego;
- 6) propagowania edukacji zdrowotnej w ścisłej korelacji z przyrodą - w szerokim tego słowa znaczeniu.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

Nasze działania są ukierunkowane na nauczycieli w celu:

- 1) wzbogacania jego wiedzy, umiejętności do promowania zdrowego stylu życia zarówno wśród dzieci jak i ich rodziny;
- 2) wzbogacania własnego warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji zdrowotnej oraz prac z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 3) podniesienia, jakości działań podejmowanych na rzecz zdrowia dzieci;
- 4) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i środowisko przyrodnicze;
- 5) wykorzystywania teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że:
 - a) każde dziecko jest inne, posiada własną, niepowtarzalną „mapę inteligencji”,
 - b) ma swoje mocne i słabe strony,
 - c) wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne,
 - d) każde dziecko posiada talenty;

W ramach priorytetów jw. przedszkole będzie propagować:

1. Edukację promującą rozwój - rozwijanie świadomej, silnej i wrażliwej osobowości;
2. Edukację włączającą;
3. Edukację równych szans;
4. Edukację zdrowotną oraz przyrodniczo - ekologiczną;
5. Edukację twórczą;
6. Sport, turystykę i rekreację;
7. Technologie TIK;

Aby wizja naszego przedszkola urzeczywistniła się musimy mieć świadomość roli, jaką pełniemy w procesie wychowawczo - dydaktycznym i edukacyjnym. Jako nauczyciele jesteśmy bowiem wpisani w rozwój dziecka i to od nas w dużym stopniu zależy jak ten rozwój będzie przebiegał w przyszłości.

Dlatego też będziemy efektywnie organizować edukację opartą na aktywnym i świadomym uczestnictwie dziecka - edukację, która stwarzając będzie gwarancje satysfakcjonującego przekraczania progów na drodze jego emocjonalnego, społecznego i edukacyjnego rozwoju.

4. Do zadań przedszkola należy:

1. Realizacja zadań określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem opracowanych i wdrożonych przez nauczycieli innowacji pedagogicznych i eksperymentów ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 2) Zapewnienie opieki i organizowanie bezpiecznego, zdrowego i przyjaznego, środowiska sprzyjającego rozwojowi dziecka
- 3) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dzieci, troska o zapewnienie równych szans osiągnięcia sukcesów i rozwoju, umacnianie wiary we własne możliwości
- 4) Indywidualizowanie pracy z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka
- 5) Stwarzania warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie
- 6) Rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia dobra i zła
- 7) Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dziecku otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowymi technicznym
- 8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez bezpośredni kontakt ze sztuką, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej ruchowej i słownej
- 9) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej oraz wyrażania własnych myśli i przeżyć
- 10) Zapewniania warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz zachowań prozdrowotnych, a także kształtowanie czynnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa; rozwijanie sprawności ruchowej
- 11) Objęcie kształceniem specjalnym dziecka niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie i zagrożonego niedostosowaniem społecznym oraz dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
- 12) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym
- 13) Wdrażanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
- 14) Na podstawie zgłoszonych przez rodziców deklaracji mogą być tworzone oddziały dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych, które określają odrębne przepisy.
- 15) Opracowanie jadłospisów z uwzględnieniem wymagań, jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszenie ich na tablicy do wglądu rodziców.
- 16) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 17) Wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 18) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 19) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 20) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 21) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 22) Ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
2. Wspomaganie rozwoju, wychowania i kształcenia dzieci w obszarach wynikających z podstawy programowej w następujących obszarach:
- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych
 - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku
 - 3) Wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci.
 - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia
 - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci
 - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych
 - 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem
 - 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec
 - 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne
 - 10) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych
 - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń
 - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
 - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną
 - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania
 - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne
 - 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym
 - 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.
3. Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną:
- 1) współpracując z nauczycielem planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - 2) informuje rodziców o potrzebie objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną,

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 3) informuje pisemnie o udzielonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane
- 4) dyrektor przedszkola, może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu,
- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

§ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

- 1) Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
- 2) Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - a) Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - szczegółowe cele edukacyjne;
 - tematykę materiału edukacyjnego;
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 - b) Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
 - c) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
 - d) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
 - e) Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
 - f) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 - g) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

4) Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

5) Realizując cele i zadania procesu edukacyjnego w przedszkolu podejmuje się następujące działania:

- organizowanie przestrzeni edukacyjnej pod kątem możliwości rozwojowych dzieci w poszczególnych grupach wiekowych (stałe kąciki aktywności, zróżnicowane środki dydaktyczne zaspakajające indywidualne potrzeby dzieci itp.).
- projektowanie sytuacji edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem twórczych metod pracy np. R. Labana, W. Sherborne, A. M. Kniessów oraz elementy kinezylogii edukacyjnej, elementy metody E. Gruszczyk - Kolczyńskiej, elementy metody „dobrego startu”, elementy pedagogiki zabawy i inne
- praca indywidualna z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych pod kątem osiągania gotowości szkolnej
- spotkania i zajęcia otwarte z udziałem rodziców
- spotkania teatralne, baletowe i muzyczne
- wykorzystywanie elementów gimnastyki korekcyjnej w zajęciach ruchowych realizowanych w ramach podstawy programowej (nieodpłatnie)
- spotkania i warsztaty w zakresie integracji środowisk lokalnych
- wykorzystywanie samodzielnych opracowań oraz innowacji pedagogicznych
- organizowanie sytuacji edukacyjnych z całą grupą, w małych grupach i indywidualnie.

3) Przedszkole pracuje w oparciu o organizację pracy określoną na dany rok szkolny, sporządzoną przez dyrektora przedszkola.

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) osiem sal do zajęć i zabaw
- 2) salę przystosowaną do prowadzenia zabaw ruchowych
- 3) pomieszczenie przystosowane do zajęć logopedycznych, terapeutycznych,
- 4) szatnię dla dzieci
- 5) ogród przedszkolny z wyposażeniem,
- 6) patio
- 7) kuchnię z zapleczem kuchennym.
- 8) podstawowe pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

§ 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1) Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i zajęć poza przedszkolem.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, podstawy wychowania przedszkolnego oraz dopuszczonych do użytku programów, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci z tego samego rocznika, dzieci w zbliżonym wieku (różnica wieku ok. jednego roku), lub w różnym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25
7. W oddziale do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 niepełnosprawnych.
8. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu pisemnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.
9. W szczególnych przypadkach przedszkole może prowadzić nauczanie indywidualne.
10. W okresie niskiej frekwencji dopuszcza się łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności grupy.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu Miasta w ramach opłaty (1zł/godz.) dyrektor może powierzyć zatrudnionym oraz nowym nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami lub podpisać umowę z firmą zewnętrzną.
13. Czas zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do poziomu rozwoju dzieci i wynosić odpowiednio: 3-4 latki - 15-20 minut, 5-6 latki - 30-35 minut.
14. Przedszkole na życzenie rodziców/opiekunów prawnych składających stosowne oświadczenie organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci. Czas trwania zajęć uzależniony być musi od wieku rozwojowego dziecka.
15. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

16. Do realizacji nauki religii, przedszkole zatrudnia nauczyciela-katechetę (zgodnie z Kartą Nauczyciela) wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez odpowiednie władze Kościoła.
17. W przedszkolu, zgodnie z odrębnymi przepisami może funkcjonować wolontariat.
18. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
19. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.
20. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
21. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
22. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
23. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
24. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
25. W przypadku wyjść dzieci poza teren przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest wpisać do „zeszytu wyjść”: ilość dzieci, cel wyjścia, ilość i dane opiekunów oraz rodzaj środka transportu z którego będą korzystać
26. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - 1) dzieci od 2,5 do 4 roku życia wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci
 - 2) dzieci 5-6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci
 - 3) przy korzystaniu ze środków lokomocji, wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na wiek dziecka.
27. Przed każdą wycieczką poza miasto, kierownik (nauczyciel) wycieczki ma obowiązek 10 dni wcześniej wypełnić „kartę wycieczki” i przedłożyć ją do akceptacji i zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
28. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
29. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
30. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
31. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

32. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
33. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
34. W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być ubezpieczone w wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeniowym, a rodzic (opiekun), nieubezpieczający dziecka może zgłosić o tym fakcie nauczycielowi
35. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz przyprowadzania dzieci z widoczną infekcją (katar, kaszel, gorączka, wypieki)
36. W przypadku choroby zakaźnej rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
 - 1) Dyrektor placówki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym
 - 2) Po zakończeniu choroby zakaźnej rodzic (opiekun prawny) dziecka winien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w placówce przedszkolnej
37. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia dziecka
38. W przypadku braku zgody rodziców dotyczącej ratowania życia ich dziecka (z przyczyn np. religijnych) do obowiązku rodzica (prawnego opiekuna) jest dołączenie odpowiedniego oświadczenia do dokumentacji dziecka
39. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
40. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dzieci do przedszkola.
41. Istnieje możliwość przeniesienia dziecka na wniosek rodziców (opiekunów) do innego oddziału, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca.
42. W grupie dzieci najmłodszych dyrektor zatrudnia pomoc nauczyciela.

§ 5

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

- 1) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - a. Rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzać i odbierać dzieci z przedszkola,
 - b. Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je pracownikowi przedszkola,
 - c. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć tylko pełnoletnia, upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- d. W przedszkolu funkcjonuje system komputerowy „Marysia” mający na celu poprawę bezpieczeństwa dzieci przebywających w placówce poprzez kontrolę dostępu osób je odbierających realizowaną przy użyciu pobierania wizerunku twarzy.
- e. Pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego, czytelny podpis rodzica. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów.
- f. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie pracownika go okazać.
- g. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub poświadczenie sądowe.
- h. Upoważnienie do odbioru dziecka może wystawić każdy z rodziców posiadający pełnię praw rodzicielskich.
- i. Dzieci odbierane są z sali od nauczycieli grup lub w obecności pracownika przedszkola proszone są przez wewnętrzny domofon
- j. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego
- k. W przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście
- l. W przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pełnoletnią osobę nauczyciel podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekę instytucji, np.: pogotowia opiekuńczego, lub izby dziecka
- m. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6:00 do 8:00 odbieranie w godzinach: od 15:00 do 17:00
- n. W ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 6:00 a 17:00 możliwe jest stałe przyrowadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela
- o. W przypadku doraźnego, późniejszego przyrowadzania dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 8:30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który jest odpowiedzialny za grupę dziecka
- p. Rodzice wyrażają zgodę na przekazanie dziecka i opiekę nad nim - osobie trzeciej, realizującej na terenie przedszkola odpłatne zajęcia inne niż określone w statucie
- q. Warunkiem przekazania przez przedszkole dziecka, jest przedstawienie przez rodziców upoważnienia osobie trzeciej, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz deklaruje posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. Rodzice

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

upoważniają przedszkole do odbioru dziecka od osoby trzeciej po zakończeniu zajęć.

W przedszkolu obowiązuje zakaz wydania dziecka osobie bez upoważnienia złożonego wcześniej w przedszkolu.

§ 6

INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

11. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstąpienie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

12. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

13. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

15. W przedszkolu można utworzyć, za zgodą organu prowadzącego, oddział integracyjny dla dzieci upośledzonych w stopniu lekkim, w którym prowadzone będą zajęcia rewalidacyjne.

16. W chwili utworzenia oddziału integracyjnego, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 7

ORGANY PRZEDSZKOLA

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

I Kompetencje dyrektora przedszkola.

1. Stwarza dzieciom optymalne warunki do harmonijnego psychofizycznego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne.
2. Przedstawia radzie pedagogicznej uogólnione wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Przewodniczy radzie pedagogicznej.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

4. Przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o stopnie awansu zawodowego.
7. Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi przedszkole.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi.
10. Dyrektor placówki sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia **15 września** roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - 2) Do **31 sierpnia** dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru z zakresu wykonania planu:
 - a) wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności: wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych dzieci, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych;
 - b) ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami;
 - c) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z Informacją o ich skutkach.
 - 3) Opracowuje - we współpracy z pozostałymi nauczycielami - roczny plan rozwoju placówki, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy placówki i terminy ich realizacji,
 - 4) Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 5) Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 6) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 7) Obserwuje, analizuje i ocenia przebieg procesu kształcenia i wychowania oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola.
 - 8) We współdziałaniu z radą pedagogiczną, opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewniania jakości

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

9) Podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

Działania te dotyczą:

- a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzanie szkołą i placówką.
- 10) Dyrektor kieruje przedszkolem i reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
- 11) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola.
- 12) Sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola Miejskiego Nr 200.
- 13) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- a) współpracuje z nauczycielem planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - b) Informuje rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
 - c) Informuje pisemnie o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - d) Wyznacza osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu,
 - e) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 14) Zapewnia warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.
- 15) Dyrektor zobowiązany jest do:
- a) zapewnienia wychowankom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - b) organizowania dla pracowników różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) zapoznawania na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów,
 - d) dbałości o budynek przedszkolny oraz teren do niego należący, które muszą odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe,

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- e) dbałości, by pomieszczenia przedszkolne posiadały właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz właściwą powierzchnię użytkową,
 - f) dbałości, by sale zabaw, kuchnia i inne pomieszczenia były utrzymane w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
- 16) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 17) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
- 1) Kieruje polityką kadrową przedszkola, w zależności od ilości dzieci, ilości oddziałów i czasu pracy poszczególnych oddziałów, zatrudniania i zwalniania wszystkich nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 2) Określa szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych, obsługi i administracji,
 - 3) Decyduje o przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 4) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników przedszkola,
 - 5) Nadzoruje prawidłowe gospodarowanie mieniem placówki,
 - 6) Ustala terminy dni wolnych od pracy oraz terminy urlopów poszczególnych pracowników.
- 18) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 19) Dopuszcza (na wniosek nauczyciela) programy wychowania przedszkolnego włącza do szkolnego zestawu programów, dopuszcza także autorskie opracowane przez nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 20) Powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
- 21) Organizuje na terenie przedszkola zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego i po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- a) Zajęcia dodatkowe organizowane są z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, są to:
 - zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
- 22) Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

II Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej.

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa w przedszkolu na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się sporządzanie protokołów z zebrań rady pedagogicznej w formie komputerowej.
4. Do **kompetencji** stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

Uchwalanie:

- 1) planów pracy przedszkola
 - 2) innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 4) wniosku dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków z wyjątkiem dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 5) uchwalanie zmian w statucie
 - 6) zatwierdzanie statutu przedszkola.
5. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje dyrektora o przyznaniu nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
 - 5) program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu przez dyrektora
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane na terenie przedszkola
 - 7) powierzenie stanowiska zastępcy dyrektora.
6. Rada pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

III. Zakres kompetencji Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola stanowiącym reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola oraz innymi aktami prawnymi.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku, podczas zebrań grupowych rodziców, w składzie przynajmniej po troje z każdej grupy.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. **Kompetencje Rady Rodziców:**
 - Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów wychowawczego profilaktycznego.
 - Opiniowanie projektu planu finansowego placówki składanego przez dyrektora placówki.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki.
- Opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
- Opiniuje zajęcia dodatkowe organizowane na terenie przedszkola.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola z wnioskiem o umożliwienie zorganizowania zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców. Dyrektor podpisuje z firmą zewnętrzną umowę korzystania z sali. Firmy zewnętrzne podpisują umowy indywidualnie z rodzicami na prowadzenie zajęć.

8. Zajęcia dodatkowe nie mogą dezorganizować pracy przedszkola, ich organizacja musi uwzględniać bezpieczne i higieniczne warunki działania.

IV. Zasady współdziałania organów przedszkola.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, stronie internetowej, komunikaty i zarządzenia dyrektora
3. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej:
 - 1) dyrektor przedszkola - organ prowadzący
 - 2) dyrektor przedszkola - organ sprawujący nadzór pedagogiczny
4. W przypadku sporu dyrektora z radą rodziców, mediatorem w sprawach dydaktyczno - metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowo - gospodarczych organ prowadzący.

V. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1. W przypadku wystąpienia sytuacji spornych dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. W razie nie znalezienia konsensusu, w zależności od rodzaju problemu dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Rozstrzygnięcie sporów przez te organy jest ostateczne.

§ 8

CZAS PRACY I WARUNKI LOKALOWE PRZEDSZKOLA.

1. Przedszkole pracuje w oparciu o organizację pracy określoną na dany rok szkolny, sporządzoną przez dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

3. Przedszkole jest placówką 8 oddziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zmniejszona lub zwiększona - za zgodą Wydziału Edukacji - w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.
4. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a. osiem sal do zajęć i zabaw
 - b. sale przystosowane do prowadzenia zabaw ruchowych
 - c. pomieszczenie przystosowane do zajęć logopedycznych, terapeutycznych,
 - d. szatnię dla dzieci
 - e. ogród przedszkolny z wyposażeniem,
 - f. patio
 - g. kuchnię z zapleczem kuchennym.
 - h. podstawowe pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.

Szczegółowa organizacja pracy przedszkola:

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej w terminie ustalonym przez ten organ.
2. W arkuszu organizacji określa się szczegółowo:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
 - 4) kwalifikacje nauczycieli, stopień awansu zawodowego, wnioski o rozpoczęcie stażu w podziale na stopień awansu zawodowego, oraz najbliższy termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań ;
 - 5) czas pracy oddziałów ustala się w zależności od ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny.
3. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy przedszkola wprowadzane są kolejnymi aneksami zatwierdzonymi przez organ prowadzący, za wyjątkiem zmniejszenia godzin ponadwymiarowych spowodowanych wypisem dzieci z przedszkola - zmiany takie dokonywane są aneksem wewnętrznym.
4. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym tj: godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, godziny posiłków, harmonogram zajęć dodatkowych.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci i zapisują go w dzienniku zajęć danej grupy.
6. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
7. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
 - 1) Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 2) Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym w ich trakcie należy uwzględnić:
- a) czas przeznaczony na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) czas, który dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - c) różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) elementy nauki języka nowożytnego;
 - e) zajęcia religii;
 - f) pozostały czas nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, i inne).

§ 10

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia roku następnego z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich, którą ustala organ prowadzący placówkę na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.
2. Przedszkole pracuje w godzinach 6 - 17 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wydłużenie pracy po godzinie 17 może być realizowane za zgodą organu prowadzącego na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.
3. Dzienna liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu nie powinna przekraczać 10 godzin.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola zawiera realizację podstawy programowej, która nie może być krótsza niż 5 godzin dziennie i jest bezpłatna:
 - 1) Dla dzieci realizacja podstawy programowej w godzinach 8.00 - 13.00
1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczający czas realizacji podstawy programowej ustala Rada Miejska Miasta Łodzi.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków:
 - 1) za jeden posiłek - obiad pobiera się opłatę w wysokości 50 % stawki żywieniowej dziennej,
 - 2) za dwa posiłki - pobiera się opłatę w wysokości 80 % stawki żywieniowej dziennej,
 - 3) za trzy posiłki pobiera się opłatę w wysokości 100 % stawki żywieniowej dziennej.
3. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (opiekunów).
4. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom (opiekunom) przysługuje zwrot kosztów stawki żywieniowej oraz zwrot opłaty (opłaconej z góry) za godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami podstawy programowej według zasad ustalonych w umowie o świadczenie usług.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

6. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy a także osoby spoza przedszkola, w ilości i normach przewidzianych dla dzieci:
 - 1) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia pokrywają koszty wyżywienia zgodnie z ustaleniami określonymi przez organ prowadzący,
 - 2) z opłat za wyżywienie mogą być zwolnieni pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna w przedszkolu za wyżywienie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Opłaty za opiekę powyżej podstawy programowej oraz za wyżywienie dziecka, wpłynąć powinny na konto w dany dzień wyznaczony umową, jednak nie później niż do 10-go każdego miesiąca z góry. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu, ale nie dłużej niż do 28 każdego miesiąca.
8. Rodzice lub prawni opiekunowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do dyrektora przedszkola o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkolne.
9. Rodzic korzystający z pomocy MOPS w opłatach za wyżywienie dziecka otrzymuje decyzję, którą wraz z oświadczeniem o wysokości miesięcznego dochodu netto na jednego członka rodziny może przedłożyć dyrektorowi przedszkola z wnioskiem o obniżenie bądź zwolnienie z opłat za przedszkole.
10. Obniżenie bądź zwolnienie z opłat jest stosowane obligatoryjnie po złożeniu przez rodziców wniosku, o którym mowa w pkt. 12 i spełnieniu kryteriów dochodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Obniżenie odpłatności za świadczenie przedszkoli przyznawane jest na czas określony.
12. Szczegółowe zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia dla rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej regulują odrębne przepisy.
13. Z opłat za świadczenie udzielane przez przedszkola (wykraczające poza bezpłatne wychowanie i opiekę) zwolnieni są użytkownicy Ogólnopolskiej/Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz dzieci z rodzinnych domów dziecka i dzieci z rodzin zastępczych.

§ 11.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

Dyrektor w przedszkolu zatrudnia:

1. Nauczycieli, zgodnie z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Specjalistę ds. żywienia;
3. Specjalistę ds. zaopatrzenia;
4. Pomoc nauczycielki
5. Kucharkę/starszą kucharkę
6. Pomoc kuchenną
7. Woźne
8. Rzemieślnika/starszego rzemieślnika.
9. Szatniarkę

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko Kierownicze, jeżeli dyrektor uzna, że istnieje taka potrzeba i uzyska na to zgodę organu prowadzącego. Nie będzie miała przy tym znaczenia liczba oddziałów w przedszkolu.

I. Zadania Nauczycieli:

1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przyjętym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość i efekty.
2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
4. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
5. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów i innych zajęć.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom we współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc w tym zakresie.
7. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną.
8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego.
9. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
10. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
11. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
14. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
15. Inicjowanie i organizowanie imprez dla dzieci o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym
16. Pełnienie funkcji opiekuna stażu dla nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego
17. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
18. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową. Nauczyciel ma również prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Nauczyciel przedszkola nawiązując stosunek pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, dokumentując tym samym, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

20. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników przedszkola ustala dyrektor.
21. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników.

II. Powinności nauczycieli

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą oraz ponoszą odpowiedzialność za jej jakość i wyniki, o także za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.
2. Nauczyciele prowadzą udokumentowaną obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) stosują różne techniki i narzędzia badawcze, prowadzi wstępną i końcową diagnozę rozwoju dziecka np.: obserwację dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju, analizę wytworów dzieci, wywiady z rodzicami, ankiety, kwestionariusze,
 - 2) narzędziem badawczym jest gotowy arkusz diagnostyczny bądź opracowany przez nauczycieli danych oddziałów, który może być w miarę potrzeb modyfikowany,
 - 3) obserwacja ma charakter ciągły i dokumentowana jest przez wpisy do indywidualnych arkuszy, które określają rozwój dziecka w aspekcie intelektualnym, moralnym, emocjonalnym, społecznym i fizycznym,
 - 4) wyniki obserwacji dzieci, nauczyciele przekazują rodzicom w czasie indywidualnych kontaktów.
 - 5) prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w I klasie szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu i pięcioletnich z I półrocza oraz dzieci pięcioletnich z II półrocza, których rodzice zdecydują o postaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).
 - 6) nauczyciel zobowiązany jest na koniec kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko podejmuje naukę w szkole podstawowej wydać stosowną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej .
 - 7). Udzielają pomocy psychologiczno -pedagogicznej w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
 - b) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych
 - c) specjalistycznych np. logopedycznych, psychologicznych (w przypadku braku nauczyciela specjalisty zajęcia prowadzone są przez pracowników poradni lub osobę zatrudnioną przez dyrektora)
 - d) porad i konsultacji
3. Nauczyciele planują pracę z dziećmi, opracowując miesięczne plany pracy w oparciu o podstawę programową, wybrany program wychowania przedszkolnego, który może być wspierany innowacją lub programem autorskim:

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

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

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, zwłaszcza poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców.
- 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać.

III. Obowiązki nauczyciela w zakresie przepisów bhp i ppoż.

1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) Znać i systematycznie przestrzegać przepisy z zakresu bhp i ppoż.
- 2) Znać rozmieszczenie sprzętu i urządzeń ppoż. z zakresu bhp i ppoż.
- 3) Brać udział w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.
- 4) Kontrolować miejsce zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed jej rozpoczęciem, nie wydawać dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek.
- 5) Dbać, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a zamki w pełni sprawne.
- 6) Ustalić i egzekwować zasady i normy postępowania w grupie dziecięcej,
 - a) systematycznie zapoznawać dzieci z przepisami z zakresu bhp i ppoż. i ruchu drogowego,
 - b) włączać dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w najbliższym otoczeniu.
- 7) Zgłaszać i w miarę możliwości, usuwać wszelkie dostrzeżone zagrożenia.
- 8) Każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć ruchowych, kontrolować stan sali gimnastycznej, ogrodu lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia.
- 9) Stosować prawidłowe ubezpieczenie dzieci, przy wykonywaniu ćwiczeń, zgodnie z wymogami programu i metodyki przedszkolnej.
- 10) Wyłączyć z zajęć dziecko lub część dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa (powierzyć je innej osobie dorosłej).
- 11) Zwracać uwagę na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosować odpowiedni dobór ćwiczeń i narzędzi.
- 12) Przerwać zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom.
- 13) W razie wypadku, natychmiast udzielić pierwszej pomocy, zapewnić opiekę lekarską oraz powiadomić dyrektora placówki.
- 14) Podczas spacerów i wycieczek zapewnić dzieciom odpowiedni nadzór osób dorosłych.
- 15) Organizować i rozmieszczać stanowiska pracy i zabawy tak, by zapewnić dzieciom swobodę poruszania się i bezpieczeństwo działania.
- 16) Systematycznie pogłębiać wiedzę w zakresie stosowania bezpiecznych form i metod pracy oraz właściwego (pod względem bezpieczeństwa) doboru narzędzi i pomocy.

W żadnej sytuacji nie wolno pozostawić dzieci bez opieki ze strony osób dorosłych

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

IV. Obowiązki pracowników administracji w zakresie bhp i ppoż.

Do obowiązków pracowników administracji należy:

- 1) Znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż.
- 2) Uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.
- 3) Wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej:
 - a) fartuch,
 - b) obuwie
- 4) Właściwe użytkowanie sprzętu zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu, umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi,
- 5) W razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany dyrektorowi przedszkola.
- 6) Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.
- 7) Utrzymanie czystości w sekretariacie intendenta, magazynie spożywczym i chemicznym
 - a) należy dbać o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,
 - b) przy myciu okien zachować szczególną ostrożność i nie tworzyć przeciągów, które mogą spowodować stłuczenie szyb i okaleczenie osób.
- 8) Dbać o higienę osobistą.

V. Obowiązki pracowników obsługi w zakresie bhp i ppoż.

1. Do obowiązków pracowników obsługi należy:

- 1) Znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż.
- 2) Uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.
- 3) Wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej:
 - a) fartuch,
 - b) czepki do pracy przy żywności,
 - c) pantofle zdrowotne przydzielone przez pracodawcę

2. Właściwe podawanie dzieciom posiłków :

- a) zachować ostrożność przy przenoszeniu naczyń (nie brać jednorazowo zbyt dużej ilości) z uwagi na bezpieczeństwo własne i innych,
- b) zabrania się nalewania zupy i innych gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach,
- c) temperatura płynów nie może przekraczać 60^o C,
- d) nie używać naczyń i sztućców uszkodzonych,

3. Właściwe użytkowanie sprzętu:

- a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
- b) umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi,

4. Zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci. W razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

samodzielnemu referentowi lub dyrektorowi przedszkola. Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.

5. Utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola:

- a) mycie podłóg nie może odbywać się podczas obecności dzieci,
- b) sale zajęć należy wietrzyć, gdy nie ma w nich dzieci,
- c) należy dbać o czystość pomieszczeń, sprzętu i zabawek i systematycznie przeprowadzać dezynfekcję urządzeń sanitarnych.
- d) w razie stwierdzenia uszkodzonych zabawek bądź innych przedmiotów, należy natychmiast zawiadomić nauczycielkę pracującą w danej grupie,
- e) należy dbać o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,
- f) sprzęt elektryczny i narzędzia pracy przechowywać w miejscach wydzielonych, zamkniętych,
- g) przy myciu okien zachować szczególną ostrożność i nie tworzyć przeciągów, które mogą spowodować stłuczenie szyb i okaleczenie osób.
- h) Zabrania się przechowywania środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dzieciom.

6. Współdziałać z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek.

7. Dbać o higienę osobistą.

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) rodzice dziecka w wieku 5 i 6 lat, które odbywa roczne przygotowanie przedszkolne, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
- 7) rodzice są obowiązani do informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5 b.
- 8) Rodzice są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 16 ust 8 - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym,
- 9) Przez niespełnienie obowiązku rodzica dziecka 6 - letniego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
- 10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

2. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:
- 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) Rodzice zgłaszają nauczycielom zmiany w adresie zamieszkania oraz zmiany numerów telefonów przedszkole organizuje dni i zajęcia otwarte, zabawy popołudniowe dla rodziców i środowiska,
 - 3) zebrania z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne i grupowe
- 2) ogłoszenia i informacje na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej przedszkola,
- 3) stałe konsultacje planowane (raz w miesiącu), w czasie których nauczycielka nie pracuje aktualnie z dziećmi i ma czas na spokojną rozmowę z rodzicami na temat dziecka, nurtujących ich problemów,
- 4) galeria prac dzieci,
- 5) uroczystości przedszkolne i klasowe,
- 6) zajęcia otwarte, w czasie których rodzice mogą zaobserwować swoje dziecko na tle grupy, poznać formy i metody pracy z dziećmi,
- 7) dni adaptacyjne dla nowych dzieci i rodziców - możliwość wizyt, obserwacji, rozmów z nauczycielami i zabaw z dziećmi.
- 8) udział w konkursach organizowanych na terenie przedszkola oraz poza nim.

3. Przedszkole umożliwia na swoim terenie prowadzenie spotkań z psychologiem zależnie od potrzeb rodziców:

- 1) cykliczne (co miesięczne) konsultacje z psychologiem,
- 2) zajęcia psycho - edukacyjne dla dzieci,
- 3) warsztaty z psychologiem oraz ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) współpraca z innymi specjalistami stosownie do potrzeb.

§ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

5. Dziecko przyprawdazane do przedszkola winno być zdrowe i powinno uczestniczyć w zajęciach zgodnie z określonym rozkładem dnia (nie dotyczy dzieci niepełnosprawnych).

6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) Szacunku dla wszelkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) Poszanowania własności,
- 5) Poszanowania jego godności osobistej,
- 6) Opieki i ochrony,
- 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) Akceptacji jego osoby,
- 9) Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 10) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymanie w tym zakresie pomocy,
- 11) Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 12) Badania i eksperymentowania,
- 13) Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 14) Do zdrowego żywienia,
- 15) Jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 16) Regulowania własnych potrzeb.

7. Wychowankowie przedszkola mają obowiązki:

- 1) dziecko powinno zgłaszać nauczycielowi swoje kłopoty i niepowodzenia,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w grupie rówieśniczej,
- 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i wszystkich pracowników przedszkola,
- 4) dbać o własne życie, zdrowie i higienę,
- 5) dbać o własne i wspólne dobro oraz o ład i porządek w najbliższym otoczeniu.

8. Przy respektowaniu praw dziecka przyzwyczajamy dzieci do:

- 1) Aktywności, twórczości, eksperymentowania,
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań,
- 3) zaradności wobec sytuacji problemowych,
- 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- 5) poznawania swoich możliwości, akceptacji samego siebie i innych,
- 6) tolerancji, otwartości wobec innych,
- 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym,
- 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu - własnego i innych.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

§ 14

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na wolne miejsca na zasadach pełnej dostępności. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie i wczesną edukację dziecka od początku roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 3 lata do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć dziecko 2.5 letnie, lub takie, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola na wolne miejsca prowadzona jest w formie elektronicznej, co roku wg harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący, najczęściej w marcu każdego roku.
3. Rodzice wypełniają zgodnie z instrukcją na stronie internetowej podanej przez Urząd Miasta Łodzi kartę zapisu dziecka do przedszkola, następnie zgłaszają się z nią do wybranego w pierwszym priorytecie przedszkola.
4. Dyrektor placówki lub osoba wyznaczona dokonuje elektronicznej rejestracji karty. Od tego momentu dziecko bierze udział w elektronicznym naborze do przedszkola.
5. O zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola na najbliższy rok do placówki decyduje program elektroniczny, nadający im punkty wg ustalonych kryteriów.
6. Do placówki przyjmowane są dzieci od największej liczby punktów do chwili wyczerpania miejsc.
7. Lista dzieci przyjętych do placówki jest udostępniana rodzicom na stronie internetowej podanej przez Wydział Edukacji i w przedszkolu.
8. Rodzice podpisują umowę z dyrektorem przedszkola zgodnie z terminarzem na dany rok szkolny.
9. Brak podpisanej umowy w w/w terminie skutkuje wykreśleniem dziecka z listy.
10. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu miejskim nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Rodzice tych dzieci zobowiązani są jednak złożyć w ogłoszonym terminie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu miejskim.
11. Formularz deklaracji będzie dostępny w każdym przedszkolu i na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi (www.uml.lodz.pl/miasto/edukacja).
12. Ponadto rodzice dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne muszą podpisać w przedszkolu miejskim umowę na kolejny rok szkolny.
13. Umowy podpisywane będą zgodnie z terminarzem na dany rok szkolny.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Przedszkolu Miejskim nr 200 w Łodzi obowiązują zasady obiegu dokumentów określone w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu.
2. Do podpisu dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a) Kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- b) Kierowanie do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - c) Związane z kontaktami zagranicznymi,
 - d) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
3. Ponadto dyrektor przedszkola podpisuje:
 - a) Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
 - b) Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - c) Upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
 4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje wicedyrektor lub upoważniona przez niego osoba. Pisma podpisują również:
 - a) specjalista w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem w sprawach należących do zakresu działania jednostki,
 - b) Wicedyrektor w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
 5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają instrukcje Przedszkola Miejskiego Nr 200 w Łodzi.
 6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi.
 7. Przedszkole jest jednostką budżetową i finansowane jest z budżetu Miasta - Gminy Łódź.
 - a) Prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych,
 - b) Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków ustalanych na podstawie przepisów o finansach publicznych,
 - c) Przedszkole prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.
 8. Dokumenty archiwizowane są w Przedszkolu Miejskim nr 200 w Łodzi.
 9. Przedszkole otrzymuje na każde dziecko z budżetu gminy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
 10. Jeżeli do przedszkola uczęszcza jedno dziecko nie będące mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina której mieszkańcem jest dziecko, pokrywa koszty.
 11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 12. Zmiany w Statucie przedszkola uchwalane są przez radę przedszkola, a do czasu jej powstania przez Radę Pedagogiczną.
 13. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.
 14. Każda nowelizacja statutu skutkuje powstaniem nowej jednolitej wersji.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

Stan prawny - 1 grudnia 2017 roku

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U z 2017, poz. 610)
5. Rozporządzenie zmieniające rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U z 2017r, poz. 1647)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)
7. Rozporządzenie w sprawie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U Nr 97, z 2010r, poz. 2010)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017. poz.649)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r, poz. 1575)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2017r., poz. 1646)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2017r., poz. 1658)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz.1611)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1598)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2017 r., poz. 1616)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627)

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U z 2017 r. poz.1655)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U z 2017r., poz.1587)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U z 2017, poz. 610)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych ((Dz. U z 2017, poz. 1743)
23. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz. 1118)
24. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. - Dz. U. z 2014r., poz. 1232)
25. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1182)
26. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014r - Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911)
27. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887)
28. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788)
29. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267)
30. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 191)
31. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 167)
32. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1202)