

UCHWAŁA Nr LXXVI/701/94
RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI
z dnia 25 maja 1994 r.

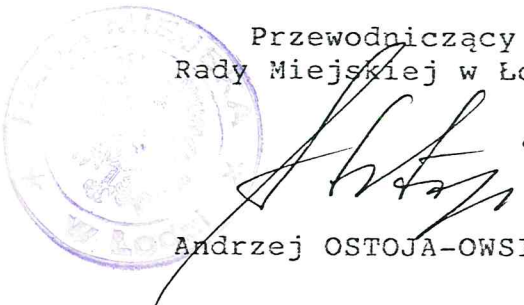
w sprawie utworzenia przedszkola miejskiego Nr 20 w Łodzi
w parterze bloku 3a nowego osiedla obok Centrum Zdrowia
Matki Polki.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 9 lit. "h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95, z późn.zmianami/, w związku z art. 5 ust.2, pkt 2 i ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz.U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425 z późn.zmianami/ oraz art.17, ust. 2 ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe/ tekst jednolity Dz.U. Nr 72 z 1993 r. poz. 344/, Rada Miejska w Łodzi

uchwala, co następuje:

- § 1.1. Tworzy się z dniem 1 września 1994 r. przedszkole miejskie Nr 20 w Łodzi w parterze bloku spółdzielczego Nr 3a na nowym osiedlu obok Centrum Zdrowia Matki Polki.
2. Przedszkole działa w oparciu o statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
 3. Przedszkole jest zakładem budżetowym i rozlicza się z budżetem gminy.
 4. Dyrektor przedszkola jest dysponentem rachunku rozliczeniowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Działalność przedszkola oraz adaptacja lokalu będą realizowane w ramach budżetu Gminy z dz.79 - oświata i wychowanie, rozdz. 8211 - przedszkola.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łodzi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łodzi



Andrzej OSTOJA-OWSIŃSKI

S T A T U T

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 20

W ŁODZI

STATUT PRZEDSZKOLA

Przedszkole Miejskie Nr 20 w Łodzi ul.
działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XLVI/438/92 Rady Miejskiej w Łodzi, z dnia 16 grudnia 1992 r., w sprawie zasad i trybu korzystania z przedszkoli miejskich.
2. Rozporządzenia M.E.N. z dnia 10.12.1991 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk i kwalifikacji niezbędnych do ich zajmowania oraz zasad i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela.
(Dz. U. Nr 122, poz.537 z 1991 r.)
3. Zarządzenia M.E.N. z dnia 11.04.1992 r. w sprawie minimum programowego wychowania przedszkolnego oraz zestawu dopuszczonych do użytku programów wychowania przedszkolnego.
(M.P. nr 12/1992, poz.86)
4. Rozporządzenia M.E.N. z dnia 17.08.1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.
(Dz. U. Nr 65/1992, poz.331)
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.09.1992 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wysokości i udzielania dotacji na działalność dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą przedszkoli oraz szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne.
(Dz. U. Nr 71/1992, poz.354)
6. Zarządzenia Nr 33 z dnia 06.10.1992 r. w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego.
(Dz. Urz. Nr 7/1992, poz.35)

STATUT PRZEDSZKOLA

§1

- 1/ Przedszkole Miejskie Nr 20 w Łodzi ul.
jest przedszkolem publicznym, prowadzonym przez Gminę Łódź.

§2

- 1/ Przedszkolu, na wniosek rady pedagogicznej lub rady pedagogicznej i rady przedszkola może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji.
- 2/ Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący.

§3

- 1/ Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.
W przedszkolu, w którym są grupy mniejszości narodowych - oprócz nazwy w języku polskim może być podana nazwa w języku mniejszości narodowej.
Nazwa na pieczęci brzmi:

Przedszkole Miejskie Nr 20
w Łodzi ul.

Inne informacje o przedszkolu

§4

- 1/ Przedszkole jest placówką cztero-oddziałową, działającą w systemie zmianowym. (Dwa oddziały przedpołudniowe oraz dwa oddziały popołudniowe). Placówka jest czynna w zależności od czasu trwania minimum programowego - razy dwie zmiany. Nie wcześniej niż o godzinie 6⁰⁰, nie dłużej niż do godziny 20⁰⁰.

2/ Przerwę urlopową ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola, w terminie do końca miesiąca lutego.

Przerwa jest realizowana między 1 czerwca a 31 sierpnia.

3/ Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie minimum programowego.

Ponadto odpłatnie przedszkole świadczy dodatkowe zajęcia:

- umuzykalniające - rytmikę;
- lektorat języka obcego;
- ćwiczenia korekcyjne.

Rodzice składają wniosek pisemny, wyrażając aprobatę na podjęcie dodatkowych zajęć. Dodatkowe zajęcia są realizowane w zależności od ilości zgłoszeń i możliwości placówki.

Cele i zadania przedszkola

§5

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1/ wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 2/ sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 3/ współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

§6

- 1/ Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej w oparciu o obowiązujące przepisy i zało-

żenia programowe.

Rodzice winni deklarować udział w zajęciach na piśmie.

- 2/ Przedszkole współpracuje z instytucjami specjalistycznymi w celu zapewnienia pomocy pedagogiczno-psychologicznej wychowankom i ich rodzicom.
- 3/ Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, o ile pozwalają na to warunki lokalowe i brak jest wskazań do kształcenia w placówce typu specjalnego.

§7

- 1/ Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze, dostosowane do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - a/ - Dzieci powinny być ubezpieczone w Zakładzie Ubezpieczeń wybranym przez rodziców, płatne przez rodziców.
 - b/ - Dłuższa nieobecność dziecka spowodowana chorobą powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim, stwierdzającym, że dziecko jest zdrowe i może przebywać wśród rówieśników lub pisemnie usprawiedliwiona przez rodziców.
 - c/ - W przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora placówki. Dyrektor powiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną, a na wniosek stacji sanitarnej o zagrożeniu epidemicznym, rodziców wszystkich dzieci.
 - d/ - W przedszkolu wszelkie zabiegi lecznicze mogą być stosowane tylko za zgodą rodziców, z wyjątkiem przypadków ratowania życia.
 - e/ - Opiekę w czasie zajęć w przedszkolu, jak i poza nim sprawuje nauczyciel.
- 2/ Opiekę nad dzieckiem w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola

do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo na podstawie upoważnienia pisemnego, złożonego u nauczyciela danej grupy oraz osoby trzeźwe.

§8

- 1/ Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań. Dopuszcza się łączenie oddziałów w przypadku absencji nauczycieli i małej ilości dzieci.
- 2/ Rodzice mają możliwość wpływu na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział poprzez złożenie pisemnego wniosku popartego przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału. Dyrektor może przychylić się do wniosku rodziców, o ile zmiana nauczyciela nie koliduje z dobrem dziecka i organizacją przedszkola.
Rodzice mają prawo złożyć pisemny wniosek o przeniesienie dziecka do innego oddziału. Dyrektor może przychylić się do wniosku, jeżeli:
 - a/ nauczyciel danego oddziału wyrazi zgodę;
 - b/ o ile ilość dzieci pozwala na przeniesienie tego dziecka.

Organy przedszkola

§9

- 1/ Organami przedszkola są:
 - a/ dyrektor przedszkola
 - b/ rada pedagogiczna
 - c/ rada rodziców
 - d/ rada przedszkola, jeżeli została utworzona zgodnie z ustawą.
- 1a/ Zakres zadań i kompetencji dyrektora przedszkola określają odrębne przepisy, stanowiące Załącznik nr 1.

Ponadto do zadań dyrektor należy:

- udzielanie pomocy nauczycielom w wykonaniu ich zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, dając nauczycielom możliwość twórczego oddziaływania na zdrowie i zdrowy styl życia wychowanków;
- inspirowanie nauczyciela do innowacji pedagogicznych i metodycznych;
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki.

b/ Rada pedagogiczna działa w oparciu o odrębne przepisy i regulamin wewnętrzny, stanowiący Załącznik nr 2.

c/ Rada rodziców działa w oparciu o odrębne przepisy i regulamin wewnętrzny, stanowiący Załącznik nr 3.

d/ Na łączny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców, w placówce może powstać rada przedszkola.

e/ W przypadku, gdy rada przedszkola nie zostanie powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

f/ W skład rady przedszkola wchodzi w równej liczbie:

- 1/ nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli
- 2/ rodzice wybrani przez ogół rodziców.

g/ Rada powinna liczyć co najmniej sześć osób. Kandydatów do rady przedszkola wybiera się w głosowaniu jawnym, przy obecności $\frac{2}{3}$ członków rady pedagogicznej i ogółu rodziców.

Kadencja rady trwa jeden rok.

2/ Organy przedszkola są niezależne, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3/ Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych decyzjach odbywa się poprzez:

- wspólne spotkania
- informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń
- wymianę dokumentów.

§10

W przedszkolu nie przewiduje się stanowiska wicedyrektora.

§11

- 1/ Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:
 - a/ Na pierwszym zebraniu informacyjnym rodzice zapoznawani są z rocznym planem pracy, z zadaniami wynikającymi z planów miesięcznych, które są wywieszane do wglądu na tablicy ogłoszeń.
 - b/ Rodzice mają prawo uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju od nauczyciela danej grupy lub dyrektora placówki.
 - c/ Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
Z każdą opinią wychodzącą poza teren przedszkola musi być zapoznany dyrektor placówki.
- 2/ Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze powinny być organizowane raz na kwartał.

Konsultacje indywidualne odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Organizacja przedszkola

§12

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, zgodnie z §4, pkt. 4.

§13

- 1/ Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 maja. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 2/ W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ lub osobę prowadzącą przedszkole.

§14

- 1/ Rekrutacja dzieci odbywa się na przełomie I i II kwartału.
Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie w określonym terminie "Karty Zgłoszenia Dziecka".
W przypadku mniejszej ilości zgłoszeń dzieci do przedszkola kwalifikacji dokonuje dyrektor, jeżeli jest więcej zgłoszeń, dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor przedszkola jako przewodniczący;
 - przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 2/ Posiedzenia komisji są protokołowane.
Protokoły są przechowywane w placówce.
Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola ma prawo być wywieszona do wglądu zainteresowanych z końcem maja danego roku.
W przypadku, gdy dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, rodzice mają prawo odwoływać się od decyzji komisji do organu prowadzącego placówkę w terminie 14 dni od chwili wywieszenia list.

3/ Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola:

- a/ do przedszkola przyjmowane są dzieci sześciolateczne na minimum programowe według kolejności zgłoszeń;
- b/ pozostałe dzieci przyjmowane są tylko na minimum programowe.

§15

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci, zgrupowanych według zbliżonego wieku.

Dopuszcza się tworzenie oddziałów według potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, o ile pozwalają na to warunki lokalowe placówki.

§16

- 1/ Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 15 dzieci na jedną zmianę.
- 2/ W przypadku przyjęcia dzieci niepełnosprawnych, ich liczba na jednej zmianie nie może przekroczyć dwoje dzieci.
- 3/ Dzieci niepełnosprawne będą mogły być przyjęte do naszego przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§17

- 1/ Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu, wybranego z zestawu programów Ministerstwa Edukacji Narodowej.
 - Wyboru programu dokonuje nauczyciel na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej.
 - Dopuszcza się możliwość pracy w oparciu o programy autorskie, o ile zostaną zatwierdzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 2/ Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy.
Ramowy rozkład dnia jest wpisany do dziennika zajęć poszczególnych oddziałów.

§18

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- dwie sale zabaw z odpowiednim wyposażeniem;
- pomieszczenia sanitarne;
- szatnię;
- zajęcia umuzykalniające i ćwiczenia gimnastyczne odbywają się w sali

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§19

- 1/ W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2/ Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
- 3/ Liczbę pracowników oraz rodzaj stanowisk w danym roku szkolnym określa dyrektor przedszkola, w zależności od ilości dzieci oraz organizacji pracy placówki.

4/ W przedszkolu przewiduje się następujące stanowiska:

dyrektor
nauczyciele
pomoc nauczyciela
główna księgowa
kasjerka
intendent
konserwator
dozorca nocny
woźne

§20

- 1/ Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 2/ Nauczyciel odpowiedzialny jest za:
 1. życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, ma obowiązek udzielania pierwszej pomocy;
 2. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 3. prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość;
 4. współpracę ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
- 3/ Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną, dotyczącą oddziału. Dokonuje codziennie, na bieżąco wpis do dziennika, temat zajęć obowiązkowych, zabaw, wycieczek, ćwiczeń gimnastycznych.
- 4/ Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej

i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

- 5/ Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami, w celu:
1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 3. włączenia ich w działalność przedszkola:
 - pomoc podczas wycieczek, wyjazdów np. do teatru, kina, cyrku;
 - pomoc przy organizowaniu uroczystości okolicznościowych;
 - drobne naprawy urządzeń, zabawek, mebli, itp.
- 6/ Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.

§21

1. Statut określa szczegółowe zadania innych pracowników przedszkola.

Do zadań głównego księgowego należy:

- znajomość wszystkich przepisów dotyczących gospodarki budżetowo-finansowej, materialnej, majątkowej, księgowości oraz czuwanie nad całokształtem prac księgowości i prawidłowym obiegu dokumentów;
- opracowanie i sporządzanie planów dochodów i wydatków;
- kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów;
- prowadzenie bieżącej oraz kwartalnej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków;
- zatwierdzanie dokumentów do wypłaty;
- podpisywanie umów pociągających za sobą zobowiązania finansowe;
- przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu;
- reprezentowanie placówki na zewnątrz w sprawach finansowych.

Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

Zakres zadań na stanowisku wielofunkcyjnym w przypadku jego utworzenia (intendent, kasjer)

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i usługowych.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.
3. Organizuje i zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - sprawną obsługę kancelaryjno-biurową przedszkola, w tym sprawy związane z odpłatnością za przedszkole;
 - realizację zakupów, wyposażenia materialnego placówki, zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola;
 - zapewnienie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego;
 - zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
 - zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu przedszkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - projektowanie budżetu przedszkola na wydatki administracyjno-gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych;
 - zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku przedszkola;
 - dbanie o sprzęt p.poż., klucze do wyjść ewakuacyjnych;
 - utrzymywanie pełnej czystości pomieszczeń placówki;
 - wypłacanie wynagrodzeń pracowników;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z dochodem i rozchodem materiałów.

Upewnienienia - odpowiedzialność

1. Jest członkiem kierownictwa przedszkola, reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
2. Proponuje premie, wnioskuje o awanse podległych pracowników.

Odpowiada:

przed dyrektorem placówki za: dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy podległych pracowników, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia przedszkola, sprawność urządzeń p.poż., zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz gotówki, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

Zadania konserwatora:

Konserwator obowiązany jest:

- dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniom.

Zadania pomocy nauczyciela przedszkola

- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.

Zadania woźnej oddziałowej

Woźna oddziałowa obowiązana jest:

- utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- obsługiwać dzieci i nauczycieli podczas posiłków;
- wykonać wszystkie czynności związane z przygotowaniem dzieciom poobiedniego odpoczynku;
- utrzymywać w stanie używalności powierzone urządzenia;
- spełniać czynności opiekuńczo-obslugowe w stosunku do wychowanków wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia (np. pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci podczas wychodzenia na spacer, do odpoczynku poobiedniego, pomoc w opiece nad dziećmi na spacerach i wycieczkach).

Zadania dozorczy

Dozorca dzienny i nocny obowiązany jest:

- strzec mienie przedszkola;
- utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

Wychowankowie przedszkola

§22

Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.

Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia.

§23

Statut przedszkola określa szczegółowo zasady realizacji prawa dziecka do:

Postanowienia końcowe

§25

- 1/ Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2/ Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 3/ Przedszkole korzysta z pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4/ Zmiana statutu wymaga formy pisemnej.
- 5/ Zmiany w statucie dokonuje rada placówki na wniosek rady pedagogicznej.
- 6/ Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem

- 1/ właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2/ ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej;
- 3/ życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

§24

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola, w przypadku, gdy:

- 1/ zachowanie dziecka zagraża życiu i bezpieczeństwu pozostałych wychowanków;
- 2/ w przypadku, jeżeli dziecko nie zostanie przyprowadzone do przedszkola do 15 września, bez podania przyczyny;
- 3/ w innych, uzasadnionych przez radę pedagogiczną przypadkach, w których dziecko nie nadaje się do przedszkola.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZY PRZEDSZKOLU 20

Z JEJ KOMPETENCJAMI

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
5. analizowanie dwukrotnie w ciągu roku pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6. rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie przedszkola.

Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:

1. organizacja pracy przedszkola;
2. projekt planu finansowego placówki;
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
4. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych;
5. propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w placówce.

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest zawsze dyrektor.

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

ZAKRES UPRAWNIEN I OBOWIĄZKÓW DYREKTORA PRZY PRZEDSZKOLU 20

Dyrektor placówki oświatowo-wychowawczej w szczególności:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówce;
3. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Komitetu Rodzicielskiego, podjęte w ramach ich kompetencji;
5. kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Dyrektor placówki może skreślić wychowanka z listy, w przypadku określonym w Statucie przedszkola. Skreślenie może jednak nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Dyrektor placówki może w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, zmieniać lub wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

Dyrektor przedszkola decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Mogą to być np.:

- pracownicy ekonomiczno-administracyjni przedszkola;
- przedstawiciele rady rodziców;
- lekarze i pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi;
- przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.

Rada obraduje na zebraniach plenarnych, szkoleniowych i nadzwyczajnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

Pracami komisji problemowej kieruje jej przewodniczący powołany przez radę lub na wniosek przewodniczącego rady. Komisja informuje o wynikach swojej pracy na posiedzeniach rady.

Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane:

- z inicjatywy przewodniczącego;
- organu prowadzącego przedszkole;
- co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania plenarnego z dwutygodniowym wyprzedzeniem, o zebraniach nadzwyczajnych trzy dni wcześniej.

Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

Na wniosek rady pedagogicznej głosowania mogą być tajne lub jawne. Tryb głosowania może ustalić również przewodniczący rady.

Dyrektor placówki może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.

O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole, który uchyla uchwałę, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z prawem.

Decyzja organu prowadzącego przedszkole jest w tym względzie ostateczna.

Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola. Może również występować do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w placówce.

Organ prowadzący przedszkole lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

Członek rady jest zobowiązany do realizacji uchwał także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

Nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad i do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

Członek rady zobowiązany jest do czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach rady oraz do wewnętrznego samokształcenia.

Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

Rada pedagogiczna może wybrać protokolanta na dane posiedzenie. Dopuszcza się możliwość wyboru osoby protokołującej na dany rok szkolny.

W terminie siedmiu dni od posiedzenia rady, protokolant wpisuje jej treść do księgi protokołów.

Członków rady zobowiązuje się w ciągu 14 dni od daty sporządzenia protokołu rady plenarnej i 7 dni rady nadzwyczajnej do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek - przewodniczącemu rady.

Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do księgi protokołów i jego zatwierdzeniu.

Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący, protokółant i członkowie rady.

Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej. Jest przesznutowana i zaopatrzona odpowiednią klauzulą.

Rada pedagogiczna zastrzega sobie prawo wnoszenia zmian w regulaminie.

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

PRZY PRZEDSZKOLU 2.6

§1

Nazwa reprezentacji rodziców

Reprezentacja rodziców Przedszkola Nr 2.6 nosi nazwę "rada rodziców".

§2

1. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki, a także wnioskowanie do innych organów przedszkola w tym zakresie spraw.
2. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
3. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - gromadzenie funduszy i dobrowolnych składek rodziców, niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy;
 - zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola rzeczywistego wpływu na działalność placówki, wśród nich zaś:
 - a/ znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu;
 - b/ uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - c/ uzyskania porad w sprawie wychowania i kształcenia swych dzieci;
 - d/ wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola.

§3

Kadencja rady rodziców trwa jeden rok, poczynając od września do 30 sierpnia następnego roku.

§4

Członkowie rady, których dzieci opóściły przedszkole w środku kadencji zostaną zastąpieni przez innych rodziców, wybranych przez ogół rodziców.

§5

1. Rada rodziców liczy osiem osób.
2. Wybory do rady rodziców odbywają się w głosowaniu jawnym przy obecności $\frac{2}{3}$ ogółu rodziców.
3. Wybrani zostaną kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników zebrania wyborczego.

§6

1. Rada rodziców na pierwszym plenarnym posiedzeniu wybiera spośród członków przewodniczącego, sekretarza i członków komisji rewizyjnej.

§7

1. Plenarne zebrania rady rodziców zwoływane są przez jej prezydium jeden raz w roku.
2. Zebranie może być zwołane także w każdym czasie na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej złożony do prezydium rady.

§8

1. Uchwały rada rodziców podejmuje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Listę uczestników posiedzenia rady oraz quorum ustala każdorazowo przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane. Za prawidłowe protokołowanie odpowiada sekretarz.