



# **STATUT**

**PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 220**

**W ŁODZI**

**UL. JARACZA 68**

# SPIS TREŚCI

- § 1. Postanowienia ogólne
- § 2. Cele i zadania Przedszkola
- § 3. Sposób realizacji zadań Przedszkola
- § 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem
- § 5. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola
- § 6. Organy Przedszkola
- § 7. Dyrektor Przedszkola
- § 8. Rada Pedagogiczna
- § 9. Rada Rodziców
- § 10. Zasady współdziałania organów Przedszkola
- § 11. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola
- § 12. Organizacja Przedszkola
- § 13. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej
- § 14. Oddziały przedszkolne
- § 15. Arkusz organizacji Przedszkola
- § 16. Ramowy rozkład dnia
- § 17. Zasady funkcjonowania Przedszkola
- § 18. Finanse Przedszkola
- § 19. Nauczyciele
- § 20. Pracownicy Przedszkola
- § 21. Powierzenie opieki nad oddziałami
- § 22. Współpraca z rodzicami
- § 23. Współpraca z instytucjami
- § 24. Wychowankowie Przedszkola - zasady rekrutacji
- § 25. Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu
- § 26. Dokumenty Przedszkola
- § 27. Postanowienia końcowe

## PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 59)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2 grudnia 2016 r., poz. 1943)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 22 czerwca 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.)

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 27 marca 2017 r., poz. 649).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 31 sierpnia 2017 r., poz. 1658)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 31 sierpnia 2017 r., poz. 1646)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 29 sierpnia 2017 r., poz. 1611)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 25 sierpnia 2017 r., poz. 1591)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 24 lutego 2017 r., poz. 356)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 21 marca 2017 r., poz. 610)

Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r., Nr 36, poz. 155 ze zmianami).

Uchwała Nr XL/1055/17 Rady Miejskiej W Łodzi z dnia 11 stycznia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieci do lat 5 w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź (Dz. U. Województwa Łódzkiego z 27 stycznia 2017 r., poz. 609)

Akt założycielski

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Przedszkole Miejskie Nr 220 w Łodzi, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie:
  - a. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 59);
  - b. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2 grudnia 2016 r., poz. 1943);
  - c. aktu założycielskiego;
  - d. niniejszego Statutu.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Łodzi przy ulicy Jaracza 68.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Łódź.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Nazwa Przedszkola w pełnym brzmieniu jest następująca:

Przedszkole Miejskie Nr 220 w Łodzi  
ul. Jaracza 68  
90-251 Łódź

Przedszkole posługuje się nazwą w pełnym brzmieniu, która może być uzupełniona o numer NIP i REGON.
7. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.

## § 2. Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole pracuje zgodnie z koncepcją pedagogiczną Marii Montessori w oparciu o program „Poznajemy świat wszystkimi zmysłami”.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności poprzez:
  - a. tworzenie przygotowanego otoczenia, z którego dziecko korzysta zgodnie z jego indywidualnym tempem rozwoju w oparciu o koncepcję pedagogiczną Marii Montessori;
  - b. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - c. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - d. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - e. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - f. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - g. troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - h. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - i. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - j. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - k. zapewnienie dzieciom lepszemu szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji przedszkolnej;
  - l. zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - m. dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
  - n. udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
  - o. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi Przedszkola;

- p. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - q. pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
  - r. informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
  - s. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole;
  - t. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - u. u dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym – zachęcanie do nabywania umiejętności z zakresu czytania i przygotowanie do nabywania umiejętności pisania, a także umiejętności matematycznych, niezbędnych do podjęcia nauki w szkole.
3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w ogólnorozwojowych planach pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola.
  4. Przedszkole zapewnia dziecku:
    - a) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00,
    - b) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w ustępie 4 a tj. w godz. 7.00 – 8.00 i 13.00 - 18.00,
    - c) odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § 18 Statutu i obecnie wynosi 7,00 zł. za trzy posiłki.
  5. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach. Ogólnym celem pomocy jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
  6. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a. wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów;
    - b. indywidualizację pracy z dzieckiem;
    - c. organizowanie zajęć specjalistycznych, w tym zajęć logopedycznych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z zaburzeniami, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - d. organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - e. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych poprzez organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad.
  7. Korzystanie z wyżej wymienionej pomocy w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  8. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program terapeutyczny, w którym uwzględnia się poszczególne formy i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
  9. Zadania, o których mowa w niniejszym paragrafie realizowane są we współpracy z:
    - a. rodzicami,
    - b. nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
    - c. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - d. innymi przedszkolami,
    - e. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **§ 3. Sposób realizacji zadań Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dzieci oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, a w szczególności:
  - a. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - b. wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
  - c. organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy;

- d. stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  - e. organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażaniu własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej- werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  - f. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - g. ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  - h. upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
  - i. upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze.
3. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- a. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - b. informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
  - c. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
  - d. upowszechnianie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej w formie pogadarek, warsztatów, porad, konsultacji.
4. Przedszkole otwarte jest na przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych, natomiast ze względu na występujące w budynku bariery architektoniczne, przyjmowanie dzieci z niepełnosprawnością ruchową każdorazowo rozpatrywane jest indywidualnie.

## **§ 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

1. Dzieciom zapewnia się w Przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę w danym czasie do momentu przekazania dziecka rodzicom, prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
3. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostawać bez nadzoru osoby dorosłej.
4. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika Przedszkola.
5. Po przyjeździe do Przedszkola i przed rozejściem się do domów, dzieci przebywają w tzw. oddziale zbiorczym pod opieką nauczyciela-wychowawcy.
6. W razie zaistnienia w Przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
7. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych. W sytuacjach koniecznych, gdy niemożliwe lub utrudnione jest nawiązanie kontaktu z rodzicami dziecka lub opiekunami prawnymi, pomocy udziela Pogotowie Ratunkowe.
8. W Przedszkolu istnieje możliwość dobrowolnego ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
10. Podczas zabaw i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, w trakcie spacerów i wycieczek, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel-wychowawca wspólnie z pracownikiem obsługi, któremu Dyrektor powierza ten obowiązek.
11. Przy wyjściu poza teren Przedszkola zapewnia się opiekę nauczycieli i kierownika wycieczki, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek.

12. Każde wyjście lub wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel odnotowuje w „dzienniku zajęć” oraz sporządza „kartę wycieczki”, którą zatwierdza Dyrektor.
13. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, „zielone przedszkole” i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum itp.) z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki dostosowany jest do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Udział dzieci w wycieczkach całonocnych wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
15. Zgodę na wycieczkę wydaje Dyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki na co najmniej tydzień przed wyjazdem dzieci.
16. Szczegółową organizację wycieczki regulują odrębne przepisy.
17. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania nad nimi opieki.

## **§ 5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyprowadzają i odbierają je z Przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godz. 9.15.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych. Upoważnienie składane jest na początku roku szkolnego i obowiązuje w danym roku szkolnym. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili z zachowaniem formy pisemnej.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określone osoby do odebrania dziecka z przedszkola. Wzór upoważnienia określa Dyrektor Przedszkola.
5. Dziecko Upoważnienie, złożone przynajmniej na jeden dzień wcześniej u nauczyciela-wychowawcy, jest przechowywane w dokumentacji Przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo żądać od osoby odbierającej dziecko z przedszkola okazania dowodu osobistego.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru, z zastrzeżeniem ustępu 9.
8. O przypadku odmowy wydania dziecka osobie nieupoważnionej, zgłaszającej się po odbiór dziecka, nauczyciel sprawujący nad nim opiekę, niezwłocznie informuje Dyrektora lub jego zastępcę. W dalszej kolejności Przedszkole podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
9. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione są zobowiązani do odebrania dziecka najpóźniej do godz. 18.00. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (opiekunów prawnych).
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji lub Pogotowie Opiekuńcze o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi dziecka).
11. W razie nieodebrania dziecka **do godz. 18.00** z Przedszkola i przedłużenie pracy nauczyciela rodzic (opiekun prawny) wnosi opłatę na konto Rady Rodziców **87 1560 0013 2025 0000 7298 1001** w wysokości **150 zł**.
12. W sytuacji wzajemnych zastrzeżeń rodziców, co do odbierania dziecka przez jednego z nich, decyzje podejmowane są na podstawie stosownego orzeczenia sądu.
13. Ograniczenie jednemu z rodziców możliwości odbierania dziecka jest dopuszczalne wyłącznie w razie złożenia pisemnego oświadczenia oraz przedłożenia stosownego orzeczenia sądowego w przedmiocie władzy rodzicielskiej lub istotnych spraw dziecka.
14. Dziecko są przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z godzinami określonymi w Regulaminie przyprowadzania i odbierania dziecka.

15. Osoba przyprowadzająca dziecko wprowadza je do szatni w Przedszkolu, a następnie wprowadza do grupy. Od momentu przekazania dziecka pracownikowi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
16. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów prawnych) przed wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub w innym miejscu poza salą przedszkolną
17. Ze względu na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do przedszkola uczęszczać powinny tylko dzieci zdrowe. Rodzice (opiekunowie prawni) nie powinni przyprowadzać do Przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorób, w tym z objawami przeziębienia.
18. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów choroby w czasie pobytu w Przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
19. W wypadku wystąpienia infekcji skórnych lub chorób zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
20. Ze względów sanitarnych nie należy wprowadzać zwierząt na teren Przedszkola (w tym także przedszkolnego ogrodu).
21. Osoba zgłaszająca się po dziecko osobiście odbiera dziecko z grupy, do której dziecko uczęszcza lub z grupy dyżurującej.
22. W razie niekorzystnych warunków atmosferycznych (deszcz, śnieg itp.), w celu zachowania odpowiedniej czystości i porządku na terenie Przedszkola, osoba chcąc odebrać dziecko z Przedszkola informuje o celu swojego przybycia upoważnionego pracownika Przedszkola. Pracownik przywołuje dziecko z grupy. Przywołane dziecko przekazywane jest osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej je, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje ta osoba.

## **§ 6. Organy Przedszkola**

Organami Przedszkola są:

- a. Dyrektor Przedszkola,
- b. Rada Pedagogiczna,
- c. Rada Rodziców.

## **§ 7. Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor Przedszkola:
  - a. kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b. sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
    - prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z zespołem nauczycieli;
    - kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola;
    - wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
  - c. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
  - e. dopuszcza do użytku w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczyciela;
  - f. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki;
  - g. dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
  - h. współdziała i współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk i hospitacji studenckich;
  - i. prowadzi procedury awansu zawodowego nauczycieli;



- j. decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;
  - k. wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki;
  - l. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;-
  - m. powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko 6-letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne mieszka, o odbywaniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
  - n. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Łodzi.
  3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor powołany przez organ prowadzący.

## **§ 8. Rada Pedagogiczna**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu normującego w szczególności:
  - a. sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
  - b. wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
  - c. kompetencje przewodniczącego;
  - d. zasady udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - d. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola według kryteriów zawartych w ustępie 10. poniżej;
  - e. wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji Dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;
  - f. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - g. zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych;
  - h. wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały obejmujące:
  - a. organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć i rozkład zajęć dodatkowych;
  - b. projekt planu finansowego;
  - c. kandydatów na stanowisko Wicedyrektora;
  - d. odwołanie Wicedyrektora;
  - e. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród: Prezydenta, Kuratora i innych wyróżnień;
  - f. propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - g. programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora.
7. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ustępie 5 i 6 powyżej, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rada Pedagogiczna uchwała i nowelizuje statut Przedszkola oraz regulaminy dotyczące działalności Przedszkola, po uprzednim zatwierdzeniu projektu przez organ prowadzący.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
  - a. do dnia 15. września dziecko nie zgłosi się do Przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka;
  - b. do dnia 30. czerwca nie zostanie podpisana, z przyczyn leżących po stronie rodziców (opiekunów prawnych) „Umowa o świadczenie usług” między Przedszkolem a rodzicem (opiekunem prawnym);
  - c. istnieją przeciwwskazania psychologiczno-pedagogiczne lub lekarskie do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej;
  - d. zachowanie dziecka stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci lub siebie samego;
  - e. zatajono w „karcie zgłoszenia dziecka” dysfunkcję rozwojową, która zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu innych dzieci;
  - f. nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej powyżej miesiąca przy jednoczesnym braku informacji o przyczynie tej nieobecności i niedokonaniu opłaty za ten miesiąc;
  - g. rodzice (prawni opiekunowie) zalegają z opłatą za Przedszkole za okres jednego miesiąca;
  - h. rodzice (prawni opiekunowie) nie przestrzegają postanowień Statutu.
11. Umowa o świadczenie usług, zawarta między Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka może być rozwiązana:
  - a. na wniosek Rodziców, w formie pisemnej, w każdym czasie;
  - b. przez Przedszkole – w wyniku powstałych i nieuregulowanych zaległości za okres jednego miesiąca

## **§ 9. Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych, która jest organem społecznym Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i określa w szczególności:
  - a. wewnętrzną strukturę i skład Rady Rodziców;
  - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad grupowych.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
5. 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 Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a. opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o awans na kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, opracowywanego w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów pracy Przedszkola;
  - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

## **§ 10. Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Dyrektor zapewnia organom Przedszkola swobodne działanie zgodne z prawem oraz zapewnia bieżący przepływ informacji między nimi.
2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwoływania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
3. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów.
4. Organy Przedszkola:
  - a. ustalają zasady współdziałania zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie Przedszkola,
  - b. zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.

## **§ 11. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola**

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola następuje z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz.
2. Organy Przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa.
3. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
4. Organy mogą zgłaszać wnioski o rozwiązanie sporu w formie pisemnej do Dyrektora Przedszkola.
5. Rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy zainteresowanymi stronami.
6. Sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga Dyrektor Przedszkola.
7. Informacja o załatwieniu sprawy udzielana jest pisemnie w terminie do 7 dni od dnia jej zgłoszenia.
8. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanej strony, może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego Przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja organu prowadzącego lub sprawującego nadzór jest decyzją ostateczną.

## **§ 12. Organizacja Przedszkola**

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną, która:
  - a. pracuje od poniedziałku do piątku;
  - b. prowadzi bezpłatną edukację przedszkolną w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie;
  - c. zapewnia możliwość korzystania, za odpłatnością, z innych świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, organizowanych w godzinach przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej;
  - d. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - e. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny w Przedszkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - a. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z niezbędnym wyposażeniem;
  - b. salę rytmiczną;
  - c. zespół pomieszczeń bloku żywnościowego;
  - d. ogród przedszkolny;
  - e. szatnie;
  - f. pomieszczenia administracyjne;
  - g. sanitariaty;
  - h. magazyny.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego tylko pod opieką personelu przedszkola.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest możliwie najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.
6. Do oddziałów ogólnodostępnych mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne jednak nie więcej niż jedno w oddziale.

7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu pisemnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego oraz lekarza prowadzącego dziecko o jego stanie zdrowia.
8. Z dzieckiem niepełnosprawnym może przebywać na terenie placówki opiekuńczej.

### **§ 13. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego. Dyrektor odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku Dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Czas realizacji podstawy programowej określa arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny.
4. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu organizowany jest zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dotyczącymi między innymi proporcji gospodarowania czasem przeznaczonym na: zabawy swobodne, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia dydaktyczne, czynności samoobsługowe, porządkowe i opiekuńcze.
5. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 2 ust. 4, na czas trwania tych zajęć.
8. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejścia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
9. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ustępie 5.
10. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe poza wyznaczonymi godzinami realizacji podstawy programowej, których czas trwania powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:
  - a. z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - b. z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
11. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu finansowane są przez rodziców.
12. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościoła. Nauczanie religii w Przedszkolu regulują odrębne przepisy.
13. W Przedszkolu za zgodą dyrektora mogą być prowadzone:
  - a. badania profilaktyczne;
  - b. statystyczne;
  - c. diagnostyczne;
  - d. praktyki pedagogiczne;
  - e. realizacja programów autorskich;
  - f. innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
  - g. inne czynności związane z działaniem stymulującym rozwój dziecka.
14. Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
15. W planowaniu pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciel uwzględnia program rozwoju placówki, indywidualny rozwój dziecka oraz jego potrzeby i zainteresowania.
16. Praca indywidualna z materiałem rozwojowym Montessori monitorowana jest w oparciu o opracowaną kartę obserwacji.

17. Każdy nauczyciel planuje pracę z całą grupą w zakresie zajęć ogólnorozwojowych, opracowując plany miesięczne, które podlegają ewaluacji.
18. Obserwację pedagogiczną dziecka prowadzi się w oparciu o: karty obserwacji dziecka pracy z materiałem montessoriańskim, karty obserwacji i diagnozy opracowane przez nauczycieli.
19. Nauczyciel współpracuje:
  - a. z pedagogiem na terenie placówki (jeśli taki jest zatrudniony);
  - b. z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - c. innymi placówkami wspomagającymi rozwój dziecka w zakresie:
    - minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych,
    - badania dojrzałości szkolnej,
    - inicjowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogiczno-logopedycznej,
    - wskazywania rodzicom możliwości i udzielanie pomocy;
  - d. w nawiązywaniu kontaktu ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
20. Dzieci kierowane są do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
21. W związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom nauczyciel:
  - a. odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - b. czuwa nad prawidłowym spożywaniem posiłków przez dzieci,
  - c. organizuje relaks i prawidłowy wypoczynek dzieci,
  - d. czuwa nad tym, aby dzieci nie przemęczały się w czasie zabaw ruchowych, spacerów i wycieczek,
  - e. zwraca uwagę na czystość osobistą dzieci,
  - f. izoluje dzieci z podwyższoną temperaturą i wysypką, zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych),
  - g. okresowo kontroluje zabawki i sprzęt w celu wyeliminowania uszkodzonych, mogących stanowić zagrożenie dla dzieci,
  - h. dba o przygotowane otoczenie, przygotowując stosowne pomoce rozwojowe lub składa do dyrektora prośbę o zakup nowych pomocy,
22. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i po przekazaniu wszystkich informacji dotyczących wychowanków.
23. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (pracownika Przedszkola) nad powierzonymi mu dziećmi.
24. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

## **§ 14. Oddziały przedszkolne**

1. Przedszkole jest placówką wieloddziałową.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, złożony z dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z uwzględnieniem ich potrzeb.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 200.
4. W Przedszkolu jest łącznie 8 oddziałów.
5. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
7. Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne według odrębnych przepisów.

## **§ 15. Arkusz organizacji Przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - a. czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - b. liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- c. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole;
- d. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
4. Do arkusza organizacji mogą być dołączone aneksy w zależności od potrzeb, po ich uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Przedszkole czynne jest w wymiarze godzin zależnym od potrzeb środowiska i funkcjonującej w danym roku liczbie oddziałów. Czas pracy Przedszkola określa arkusz organizacyjny pracy zatwierdzony przez organ prowadzący, w tym czas realizacji podstawy programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Przedłużenie czasu pracy Przedszkola poza godziny zatwierdzone w sposób opisany powyżej może nastąpić na pisemny wniosek przynajmniej 50% rodziców lub opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## **§ 16. Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

## **§ 17. Zasady funkcjonowania Przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Jeżeli w sezonie zimowym czy w okresach przerw świątecznych wystąpi zmniejszenie frekwencji dzieci, Przedszkole zastrzega sobie prawo organizacji zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych w oddziałach łączonych.
3. W okresie obejmującym kilka dni roboczych przypadających między dniami ustawowo wolnymi od pracy (w tym w okresie świąteczno-noworocznym) Przedszkole organizuje tzw. dyżur, podczas którego zapewniona jest pełna opieka nad dziećmi, organizacja zajęć wychowawczo-dydaktycznych i wyżywienie.
4. Rodzice deklarujący obecność dziecka w czasie dyżuru są zobowiązani wpisać dziecko na listę wywieszoną w holu przedszkola bądź na tablicach ogłoszeń zlokalizowanych przy poszczególnych oddziałach. Celem sporządzenia listy jest zabezpieczenie odpowiedniej ilości produktów niezbędnych do przygotowania posiłków.
5. Rodzice, którzy zadeklarują obecność dziecka w czasie dyżuru, w razie jego faktycznej nieobecności zostaną obciążeni należnością za przygotowanie posiłków według ustalonej stawki żywieniowej.
6. Rodzice, którzy nie wpiszą dziecka na listę, o której mowa w ustępie 4 powyżej, a przyprowadzą dziecko tym dniu do Przedszkola, są zobowiązani zapewnić dziecku własne wyżywienie.
7. W przypadku, gdy liczba dzieci będzie łącznie mniejsza niż 10, Przedszkole zastrzega sobie prawo do nieświadczenia usług w tym dniu.
8. Termin przerw w pracy Przedszkola w okresie wakacyjnym ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora. Zasadniczo przerwa wakacyjna będzie realizowana między 1 lipca a 31 sierpnia każdego roku.
9. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej
10. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania

- do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.
11. Termin przerwy wakacyjnej jest podawany do wiadomości rodziców po otrzymaniu informacji od organu prowadzącego.
  12. Na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy Przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
  13. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej od godz. 8.00 do godz. 13.00.

## **§ 18. Finanse Przedszkola**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansuje Gmina Łódź oraz rodzice (opiekunowie prawni).
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez podmiot prowadzący.
3. Środki na działalność przedszkola pochodzą z:
  - a. dotacji przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego;
  - b. wpłat rodziców za świadczenia udzielane w godzinach przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Dotacja, przekazywana na konto przedszkola, podlega rozliczeniu z organem dotującym.
5. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty.
6. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego pobierane są zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.
7. Do końca czerwca każdego roku rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z których dziecko będzie korzystać.
8. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić na trzy dni robocze w miesiącu poprzedzającym zmianę. Informacja o zmianie godzin powinna mieć formę pisemną.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Podstawową stawkę żywieniową za trzy posiłki ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Opłata za jeden posiłek (obiad) wynosi 50 % stawki podstawowej, a za dwa posiłki (obiad + podwieczorek lub śniadanie) – 80% tej stawki.
10. Zmiana liczby posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora Przedszkola. O chęci zmiany ilości posiłków rodzice powinni poinformować w formie pisemnej na trzy dni robocze przed rozpoczynającym się miesiącem.
11. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, mogą zwrócić się z wnioskiem do:
  - a. właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi – o przyznanie pomocy w uiszczaniu opłat za wyżywienie dziecka;
  - b. do Dyrektora Przedszkola – o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola w zakresie opłaty stałej za korzystanie z opieki wykraczającej poza realizację podstawy programowej oraz kosztów przygotowania posiłków; zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia o których mowa w niniejszym punkcie zawiera Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola.
13. W związku ze zmianami cen żywności, w porozumieniu z intendentem, Dyrektor – po konsultacjach z Radą Rodziców, może wnioskować do organu prowadzącego o zmianę opłat za żywienie.
14. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do pokrycia kosztów produktów żywnościowych zgodnie z liczbą dni pobytu dziecka w przedszkolu i ustaloną stawką.
15. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie, odliczanej w następnym miesiącu.

16. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto Przedszkola **25 1560 0013 2030 5992 6000 0005** do dnia 10 każdego miesiąca. Rejestrowane są w programie iPrzedszkole.
17. Rodzice regulują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu przelewem na rachunek bankowy Przedszkola na podstawie udostępnianych wydruków.
18. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego.
19. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
20. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 5 dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do potwierdzenia odbioru informacji.
21. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać odpłatnie z żywienia, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez Dyrektora.
22. Pracownicy kuchni oraz intendent nie wnoszą opłat za posiłki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
23. Porcje żywieniowe dla pracowników są zgodne z normami obowiązującymi dla dzieci.
24. Przedszkole może otrzymywać darowizny z przeznaczeniem na potrzeby własne, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## § 19. Nauczyciele

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do ukończenia kursu z zakresu pedagogiki Marii Montessori oraz ciągłego doskonalenia umiejętności w tym zakresie.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o podstawę programową, obowiązujące programy nauczania, programy autorskie oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
4. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
  - a. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - b. dostosowanie pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
  - c. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - d. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - e. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie, której wchodzi:
    - dziennik zajęć;
    - miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej;
    - wyniki obserwacji pedagogicznych, dokumentowane w ustalony przez nauczyciela sposób;
    - arkusz diagnozy przedszkolnej prowadzonej z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, obejmujący analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
    - arkusz informacji o przygotowaniu dzieci 5- i 6-letnich do podjęcia nauki w szkole, w terminie do dnia 30 kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok, w którym dziecko ma podjąć naukę szkolną;
  - f. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - g. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza nim poprzez:
    - tworzenie bezpiecznego otoczenia: sprawdzanie miejsca zabawy, nauki i pracy pod kątem stanu BHP;
    - eliminowanie z użycia sprzętu i zabawek z uszkodzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu dzieci;
    - odpowiedni dobór zabawek i materiałów oraz miejsca do bezpiecznej działalności dziecka;



- ustalenie wspólnie z dziećmi norm i zasad bezpiecznego zachowania oraz systematyczne ich egzekwowanie;
  - zapoznawanie dzieci z przepisami ruchu drogowego oraz podstawowymi zasadami bhp i ppoż;
  - h. sprawowanie opieki w innych miejscach poza terenem Przedszkola, w czasie wycieczek, spacerów według ustalonych zasad;
  - i. sprawowanie opieki nad dzieckiem podczas nieobecności rodzica;
  - j. udzielanie pomocy doraźnej w sytuacji chorobowej lub w razie wypadku (udzielenie pierwszej pomocy, powiadomienie dyrektora, rodziców, wezwanie lekarza);
  - k. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - l. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - m. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - n. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, tworzenie pomocy rozwojowych zgodnie z założeniami pedagogiki Marii Montessori oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - o. współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - p. realizację zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - q. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizację jej postanowień i uchwał;
  - r. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - s. promowanie Przedszkola poprzez przygotowanie i udział dzieci w przeglądach, konkursach i innych formach działalności na terenie placówki jak i poza nią;
  - t. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - u. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - v. opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - w. znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej;
  - x. informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, w tym zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
    - b. ustalenia form i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych wobec dziecka
    - c. włączenia ich w działalność na rzecz przedszkola.
  6. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.
  7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek.
  8. Nauczyciel-katecheta w szczególności:
    - a. realizuje program zatwierdzony przez władze kościoła katolickiego;
    - b. kształtuje osobowość chrześcijańską dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń;
    - c. podejmuje twórcze działania na rzecz przemiany duchowej dzieci;
    - d. wychowuje dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
    - e. kształtuje u dzieci odpowiedzialność za siebie, drugiego człowieka;
    - f. kształtuje u dzieci wrażliwość na krzywdę ludzką.

## **§ 20. Pracownicy Przedszkola**

1. Pracownicy Przedszkola:

- a. szanują godność dziecka i respektują jego prawa, w szczególności te zagwarantowane w Konwencji Praw Dziecka;
  - b. regularnie i punktualnie przychodzą do pracy, potwierdzają obecność w pracy podpisem na liście obecności;
  - c. wykonują swoją pracę sumiennie i starannie, stosując się do obowiązujących zasad i poleceń przełożonych;
  - d. dążą do uzyskania w pracy jak najlepszych efektów i przejawiają w tym celu inicjatywę;
  - e. przestrzegają tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  - f. w każdej sytuacji zachowują się kulturalnie i taktownie, swoją postawą dbają o dobre imię Przedszkola;
  - g. przestrzegają obowiązujących regulaminów, instrukcji oraz innych wewnętrznych zaleceń przełożonych;
  - h. znają aktualne przepisy bhp i ppoż. oraz uczestniczą w szkoleniach w tym zakresie;
  - i. wykonują obowiązki służbowe w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej;
  - j. zgłaszają Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi wszelkie urazy lub zasłabnięcia.
2. Pomoc nauczyciela:
- a. współpracuje z nauczycielami i woźną;
  - b. do obowiązków pomocy nauczyciela należą:
    - dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, niesienie natychmiastowej pomocy doraźnej;
    - opieka i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w ogrodzie przedszkolnym oraz w czasie spacerów i wycieczek;
    - pomoc nauczycielowi przy organizowaniu pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
    - pomoc nauczycielowi przy dzieciach w sytuacjach jej wymagających (zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe);
    - pomoc w przygotowywaniu pomocy rozwojowych;
    - udział w doskonaleniu zawodowym związanym w szczególności z zasadami pracy zgodnie z pedagogiką Montessori;
    - pomoc w przygotowywaniu i udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych;
    - dbanie o porządek i powierzone mienie;
    - przejęcie obowiązków woźnej w razie jej nieobecności;
    - wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy Przedszkola.
3. Do obowiązków woźnej należy:
- a. utrzymywanie idealnej czystości w wyznaczonych pomieszczeniach;
  - b. mycie umywalk, muszli klozetowych, posadzek oraz dezynfekowanie ich w sposób niezagrażający życiu i zdrowiu dzieci;
  - c. przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich wg receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków;
  - d. zachowanie szczególnej ostrożności w trakcie przynoszenia i rozdawania posiłków;
  - e. zmywanie po posiłkach;
  - f. porządkowanie pomieszczeń przed i po zajęciach;
  - g. współpraca z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi oraz podczas czynności samoobsługowych dzieci;
  - h. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
  - i. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie natychmiastowej pomocy doraźnej;
  - j. dbanie o majątek przedszkola, utrzymywanie go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej;
  - k. pełnienie dyżuru w szatni lub w innych miejscach;
  - l. generalne porządkowanie pomieszczeń w okresie wakacyjnym;
  - m. przygotowanie pomieszczeń do remontu poprzez usunięcie sprzętu, mebli i zabezpieczenie go przed uszkodzeniem lub zniszczeniem; wysprzątanie pomieszczeń po remoncie i przygotowanie ich na przyjęcie dzieci;
  - n. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.
4. Do zadań Intendenta (przez którego należy rozumieć także intendenta specjalistę oraz starszego intendenta) należy:

- a. zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe, chemiczne, biurowe, gospodarcze oraz sprzęt i pomoce;
  - b. odpowiedzialność materialna za magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz inny powierzony majątek;
  - c. prowadzenie magazynu żywnościowego oraz sporządzanie dziennych raportów żywnościowych według obowiązujących przepisów;
  - d. dbanie o czystość magazynów oraz zabezpieczenie produktów żywnościowych i innych przed zniszczeniem i zepsuciem;
  - e. układanie jadłospisów przy współudziale Dyrektora;
  - f. nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji dzieciom i personelowi;
  - g. nadzór nad wdrażaniem systemu HCCP;
  - h. nadzorowanie bezpośrednio pracy personelu obsługi;
  - i. prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materialnej;
  - j. prowadzenie ewidencji księgowej i pozaksięgowej majątku placówki, kontroli biletów tramwajowych i znaczków pocztowych;
  - k. prowadzenie kartoteki środków czystości;
  - l. zabezpieczenie powierzonego mienia przed włamaniem i kradzieżą oraz pożarem;
  - m. systematyczne sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym;
  - n. dbanie o czystość i estetyczny wygląd wnętrza Przedszkola, zaplecza i jego otoczenia;
  - o. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, sprzętu i bielizny;
  - p. nadzór, wspólnie z Dyrektorem, nad prowadzonymi remontami;
  - q. naliczanie opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu oraz związane z tym przygotowywanie wydruków opłat dla rodziców
  - r. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, również podczas transportu;
  - s. prowadzenie raportów kasowych;
  - t. prowadzenie pogotowia kasowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - u. współpraca z pracownikami księgowości i Dyrektorem.
5. Do obowiązków konserwatora należy:
- a. strzeżenie mienia Przedszkola przed uszkodzeniami, zniszczeniami i innymi niebezpieczeństwami;
  - b. sprawdzanie stanu urządzeń przedszkolnych i usuwanie na bieżąco usterek oraz dokonywanie napraw według potrzeb i możliwości;
  - c. dokonywanie wszelkich zleconych przez Dyrektora i specjalistę napraw sprzętu znajdującego się na terenie Przedszkola i ogrodu;
  - d. korzystanie z narzędzi i urządzeń konserwatorskich zgodnie z ich instrukcją i przeznaczeniem;
  - e. zgłaszanie Dyrektorowi usterek sprzętu, który może zagrażać bezpieczeństwu dzieci;
  - f. wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola w czasie nieobecności robotnika gospodarczego;
  - g. dbanie o ład i porządek w obejściu przedszkola.
6. Zakres czynności i obowiązków robotnika gospodarczego obejmuje:
- a. codzienne omywanie terenu przy ulicy oraz wokół Przedszkola;
  - b. utrzymanie porządku na chodniku i trawnikach;
  - c. w okresie zimy usuwanie śniegu z chodnika przy ulicy i wytyczanie przejść w obejściu Przedszkola oraz posypywanie piaskiem;
  - d. utrzymanie w ładzie i porządku teren ogrodu przedszkolnego;
  - e. utrzymanie w czystości piwnicy i innych pomieszczeniach gospodarczych;
  - f. dokonywanie drobnych napraw na terenie Przedszkola;
  - g. zaopatrywanie Przedszkola w produkty spożywcze i inne artykuły;
  - h. zgłaszanie Dyrektorowi lub specjalście zauważonych usterek zagrażających bezpieczeństwu;
  - i. otwieranie Przedszkola;
  - j. utrzymywanie porządku i czystości na terenie Przedszkola oraz w przydzielonych pomieszczeniach;
  - k. sprawowanie pieczy nad budynkiem Przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi;
  - l. dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów niewymagających wiedzy fachowej;

- m. współpraca z osobami wykonującymi usługi dla Przedszkola, m.in. z kontrolującymi lub konserwującymi instalacje budynku;
  - n. monitorowanie, aby na terenie Przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
  - o. zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii;
  - p. pomoc specjaliście-intendentowi w dowożeniu towaru do Przedszkola;
  - q. pomoc w dekorowaniu sali gimnastycznej;
  - r. wykonywanie innych czynności związanych z organizacją placówki, a zleconych przez Dyrektora specjalistę-intendenta, a wynikających z organizacji pracy i potrzeb Przedszkola.
7. Do obowiązków pracowników kuchni należą:
- a. przyrządzanie zdrowych i estetycznych posiłków;
  - b. przestrzeganie zasad technologii żywienia oraz przepisów higieniczno-sanitarnych w ramach wdrażania systemu HCCP;
  - c. pobieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru oraz racjonalne ich zużycie;
  - d. ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
  - e. pobieranie i przechowywanie próbek żywieniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - f. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
  - g. wydawanie posiłków w określonym czasie, właściwych proporcjach i odpowiedniej temperaturze zgodnymi z normami żywienia;
  - h. dbanie o idealną czystość pomieszczeń kuchennych, magazynu oraz sprzętu, urządzeń i naczyń kuchennych;
  - i. korzystanie z urządzeń i sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi oraz przeznaczeniem;
  - j. w razie stwierdzenia uszkodzenia – natychmiastowe przerwanie pracy i zgłoszenie tego faktu specjaliście lub Dyrektorowi;
  - k. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

## **§ 21. Powierzenie opieki nad oddziałami**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub więcej nauczycielom, w zależności od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów prawnych).
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. O ile istnieje taka możliwość, placówka może zapewnić ciągłość pracy wychowawczej przez jednego nauczyciela przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
4. W przypadku utworzenia w Przedszkolu oddziałów integracyjnych, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych.

## **§ 22. Współpraca z rodzicami**

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i nauczania dziecka.
3. Rodzice mają prawo do:
  - a. znajomości zadań wynikających z planu rozwoju placówki;
  - b. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i postępów;
  - c. możliwości uczestniczenia w zajęciach;
  - d. poznawania metod pracy Przedszkola;
  - e. poznania koncepcji pedagogicznej Przedszkola;
  - f. wyrażania zgody na udział w zajęciach dodatkowych (fluoryzacji, katechezie, zajęciach dodatkowych etc.);
  - g. decydowania o ilości posiłków;

- h. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organom prowadzącym i nadzorującym, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora;
  - i. zapewnienia dziecku zgłoszonemu do Przedszkola regularnego uczęszczanie na zajęcia.
4. Rodzice mają obowiązek:
- a. przestrzegania niniejszego Statutu;
  - b. zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory (wyprawkę przedszkolną) i pomoce;
  - c. uiszczania w terminie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz zajęcia dodatkowe;
  - d. informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wadach rozwojowych, uczuleniach lub innych chorobach dziecka, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie dziecka lub dzieci z nim przebywających;
  - e. dostarczenia zaświadczenia lekarskiego określającego, czy dziecko może uczęszczać do Przedszkola, na każde żądanie Dyrektora;
  - f. udania się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu zweryfikowania niepokojących obserwacji nauczyciela;
  - g. przekazania nauczycielowi faktycznych informacji uzyskanych od specjalisty po przeprowadzonym badaniu
  - h. przedłożenia zaświadczenia lekarskiego nauczycielowi oddziału w przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą;
  - i. dostarczenia pisemnej informacji o nieobecności dziecka w innych przypadkach niż choroba.
  - j. Dbać o higienę osobistą dzieci zarówno ciała jak i włosów,
  - k. W przypadku stwierdzenia wszawicy niezwłocznie powiadomić przedszkole oraz pozostawić dziecko w domu do chwili wyeliminowania problemu
5. W sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są następujące formy współpracy z rodzicami:
- a. spotkania ogólne,
  - b. spotkania grupowe,
  - c. indywidualne konsultacje,
  - d. zajęcia otwarte,
  - e. warsztaty,
  - f. spotkania ze specjalistami,
  - g. imprezy o charakterze okolicznościowym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.
6. Spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu każdego roku.
7. Spotkania grupowe organizowane są w roku szkolnym nie rzadziej niż raz na kwartał lub częściej na wniosek rodziców bądź nauczycieli. Celem spotkań jest wymiana informacji i dyskusja na tematy wychowawcze.
8. Konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane są w ramach codziennych kontaktów oraz w godzinach wyznaczonych przez nauczycieli, które odnotowywane są w „zeszytach konsultacji”
9. Zajęcia otwarte organizowane są dwa razy w roku szkolnym.

## **§ 23. Współpraca z instytucjami**

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi (przedszkolami, szkołami podstawowymi, uczelniami wyższymi, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi), dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych i tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych, uwzględniając także wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
2. Przedszkole może współpracować:
  - a. z instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań, mających na celu integrację społeczności lokalnej i promocję placówki,
  - b. z innymi placówkami wychowawczymi, edukacyjnymi, kulturalno-oświatowymi, jak również instytucjami i organizacjami społecznymi, w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych;
  - c. z poradniami specjalistycznymi oferującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną (według corocznie ustalanego harmonogramu) w celu świadczenia pomocy dzieciom, wspomaganie rodzin i nauczycieli w pracy wychowawczej i edukacyjnej na rzecz dzieci.

## § 24. Wychowankowie przedszkola

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach od 2,5 roku.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
3. Dzieci 6-letnie odbywają w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dzieci 5-letnie mają prawo do rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
5. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w oparciu o elektroniczny system naboru dzieci. Terminy i zasady rekrutacji dzieci określa regulamin rekrutacji uchwalony przez organ prowadzący.
6. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola na podstawie spełnienia kryteriów przyjęcia dziecka do przedszkola, zawartych w „Karcie zapisu”:
  - a. dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
  - b. dzieci matek i ojców samotnie wychowujących;
  - c. dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności (częściową lub całkowitą), niezdolności do pracy albo niezdolności do samodzielnej egzystencji;
  - d. dzieci z rodzin zastępczych;
  - e. inne ustalone przez organ prowadzący.
7. W przypadku uzyskania przez dzieci takiej samej ilości punktów, decyzję o przyjęciu dzieci podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora, w której w skład wchodzi: Dyrektor, przedstawiciel Rady Pedagogicznej oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dzieci wg następujących kryteriów:
  - a. dziecko pięcioletnie;
  - b. pierwsze przedszkole wskazane przez rodziców;
  - c. uzupełnienie liczby dzieci danego rocznika i płci;
  - d. w rodzinie są rodzeństwa niepełnosprawne;
9. Z przeprowadzonej rekrutacji sporządza się protokół oraz imienną listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.
10. Wyniki Komisji Rekrutacyjnej podawane są do ogólnej wiadomości na tablicy informacyjnej dla rodziców, a także na stronie internetowej Przedszkola w terminach określonych przez organ prowadzący.
11. W przypadku dzieci nie przyjętych zostaje uruchomiona rekrutacja uzupełniająca
12. O rezygnacji z miejsca w przedszkolu rodzice niezwłocznie informują Dyrektora.
13. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadkach określonych w § 8 ustęp 10.
14. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków obejmuje:
  - a. pozyskanie informacji o nieobecności dziecka;
  - b. ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów nieuczęszczania dziecka do Przedszkola poprzez kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - c. podjęcie uchwały o skreśleniu z listy;
  - d. pisemne poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) o skreśleniu z listy.
15. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
16. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
17. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci 6-letnie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
18. Dziecko może być wypisane z przedszkola przez rodziców po uprzednim uregulowaniu odpłatności ze skutkiem natychmiastowym.

## § 25. Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka i kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - a. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - b. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki, jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
  - c. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
  - d. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb rozwojowych;
  - e. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
  - f. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
  - g. badania i eksperymentowania, doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - h. różnorodnego działania bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
  - i. codziennego pobytu na świeżym powietrzu o każdej porze roku, przy czym rodzice są zobowiązani do zapewnienia ubioru odpowiedniego do warunków pogodowych;
  - j. korzystania z zajęć dodatkowych w ramach bezpłatnych kół zainteresowań;
  - k. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, do zadawania trudnych pytań także na temat śmierci, choroby, wojny i wydarzeń losowych mających miejsce w mediach czy rodzinie;
  - l. ciągłej opieki ze strony nauczyciela lub innej osoby dorosłej;
  - m. zdrowego odżywiania i zaspokajania pragnienia ;
  - n. nauki i regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
4. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
  - a. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - b. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - c. stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem (Kodeks Montessori);
  - d. włączania się do prac porządkowych w sali i w ogrodzie po zajęciach lub zabawie;
  - e. stosowanie zasady „nie rób drugiemu co tobie nie mile”;
  - f. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
5. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy czy molestowania nauczyciel powiadamia Dyrektora, a ten przeprowadza rozmowę z rodzicami. W skrajnych przypadkach Dyrektor powiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Wydział Rodzinny i Nieletnich właściwego Sądu Rejonowego.

## **§ 26. Dokumentacja przedszkola**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie Regulaminem prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w Przedszkolu Miejskim nr 220 w Łodzi.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa organ prowadzący Przedszkole.

## **§ 27. Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Treść poszczególnych postanowień Statutu może ulec zmianie. Projekt Statutu albo jego zmian przygotowuje zespół powołany przez Dyrektora i uchwała Rada Pedagogiczna po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
3. Statut w obowiązującym brzmieniu jest dostępny do wglądu wszystkim zainteresowanym, w kancelarii przedszkola i na stronie internetowej Przedszkola.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w Statucie.

5. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia jednolitego tekstu statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Z dniem wejścia w życie traci moc statut w poprzednim brzmieniu uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 33 z dnia 22 listopada 2017r.
7. Statut Przedszkola Miejskiego nr 220 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2019r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej