

PM206.011.1.2021

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 206 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ŁODZI**

Łódź 2021

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r., poz. 1915 ze zm)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 poz.1082);

Spis treści:

Postanowienia ogólne.....	3
Cele i zadania przedszkola.....	4
Formy współdziałania z rodzicami.....	13
Organy przedszkola.....	14
Organizacja pracy przedszkola.....	17
Czas pracy przedszkola.....	19
Przyjmowanie dzieci do przedszkola.....	20
Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu.....	21
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	23
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.....	29
Postanowienia końcowe.....	31

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi, 92-512 Łódź, ul. Michała Lermontowa 7, jest publiczną placówką oświatową, która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające postawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe.
2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi;
  - 4) dyrektorze i radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi;
  - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym;
  - 7) specjaliście – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego nie przypisanego do żadnego oddziału tj.: psycholog, pedagog, rehabilitant, logopeda lub inny terapeuta;
  - 8) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi;
  - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łódź;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

### § 2

1. Przedszkole Miejskie Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. Lermontowa 7 w Łodzi.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi ul. Piotrkowska 104.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Ustalona nazwa Przedszkole Miejskie Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi używana jest w pełnym brzmieniu na pieczętkach i stemplach.
7. Dodatkowo w pieczętkach i stemplach podaje się aktualne: NIP, REGON, kod pocztowy, numer telefonu.
8. Dopuszcza się używania w dokumentach nazwy skróconej: Przedszkole Miejskie Nr 206 w Łodzi.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach obszarów: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

### § 4

1. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań’;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Dodatkowo nauczyciel może wybrać program nauczania, podjąć działalność innowacyjną lub opracować autorską koncepcję programową, innowację, eksperyment pedagogiczny poszerzający treści realizowanej podstawy programowej, wprowadzające nowe metody pracy lub rozwiązania organizacyjne.
  - 1) Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej
4. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do podjęcia nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
  - 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
  - 4) wykorzystywanie potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań;
  - 5) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
  - 6) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
  - 7) zapewnienie dziecku miejsca oraz czasu umożliwiającego samodzielną zabawę;
  - 8) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
  - 9) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym;
  - 10) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
  - 11) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
  - 12) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przeproszania i przebaczenia;
  - 13) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 14) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 7

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności dziecka;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych. Związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
    - 1) rodziców dziecka;
    - 2) dyrektora przedszkola;
    - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
    - 4) poradni;
    - 5) asystenta edukacji romskiej;
    - 6) pomocy nauczyciela;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) organizacji pozarządowych, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalne – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - 4) porad i konsultacji.
  6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.
  8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
  9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  10. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć nauczyciela, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom oraz organizowanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

#### § 8

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez jednego lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, w placówkach, o których mowa w odrębnych przepisach.

#### § 9

1. W przedszkolu wychowanie przedszkole dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:
  - 1) w oddziale integracyjnym;
  - 2) w szczególnych przypadkach na wniosek rodziców w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy.
4. Dostosowanie, o którym mowa w ust 3 następuje na podstawie opracowanego dla dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych przedszkola;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;



- 7) dla dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
6. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolu jest zadaniem Zespołu Wspierającego, powołanego przez dyrektora przedszkola.
  - 1) W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem.
  - 2) Do zadań zespołu należy:
    - a. dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
    - b. opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - c. współpraca z rodzicami i najbliższym środowiskiem dziecka;
    - d. prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 3) Zebrania zespołu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku i są protokółowane. W spotkaniach zespołu za zgodą lub na wniosek rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarz lub inny specjalista opiekujący się dzieckiem poza przedszkolem.

#### § 10

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;
  - 4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 11

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

#### § 12

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

- 1) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 3) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki.
2. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, który odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków, zgodnie z organizacją pracy przedszkola.
3. W czasie sprawowania opieki nad dziećmi wymagane jest, aby dzieci nie pozostawały bez opieki nauczyciela.
4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
5. W czasie zajęć i zabaw organizowanych poza terenem przedszkola np. na placu zabaw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy, który jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć do sprawdzenia terenu, z którego będą korzystały dzieci.
6. Podczas zajęć terapeutycznych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia. Nauczyciel prowadzący te zajęcia obowiązany jest odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych grup oraz je odprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola lub nauczyciela prowadzącego oddział o każdym wypadku, mającym miejsce podczas jego zajęć.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, sprowadzenie fachowej pomocy medycznej oraz udzielenie pierwszej pomocy.
8. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
9. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica.
10. Sprawowanie opieki nad dziećmi w przedszkolu odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie dzieci i wdrażanie ich do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
  - 2) wyrabiania nawyków dbania o zdrowie, higienę osobistą i kulturę zachowania na co dzień;
  - 3) wdrażanie do samoobsługi;
  - 4) rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu;
  - 5) uczenie samokontroli oraz rozwijanie umiejętności przewidywania następstw postępowania.
11. Ponadto przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) zapoznanie i uzgadnianie z rodzicami dzieci zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie przedszkola;
  - 2) informowanie rodziców na temat treści z zakresu bezpieczeństwa poruszanych z dziećmi na zajęciach;
  - 3) monitorowanie osób wchodzących na teren przedszkola i odbierających dzieci z przedszkola;
  - 4) umieszczanie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;

- 5) dostosowywania sprzętu, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii;
- 6) wyposażenie przedszkola w apteczki oraz niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje udzielania pierwszej pomocy;
- 7) utrzymywanie urządzeń sanitarno-higienicznych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 8) utrzymywanie kuchni i wyposażenia kuchennego w czystości i właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola w czasie nieobecności dzieci w tych pomieszczeniach;
- 10) utrzymywanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych w drożności, czystości, dobrym stanie technicznym, zabezpieczając ich funkcjonowanie stosownie do zmieniających się pór roku.

#### § 12a

1. 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 § 1, na czas trwania tych zajęć.
2. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
3. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 1.

#### § 13

1. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Wycieczki i spacer po teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku wycieczki grupy integracyjnej lub korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 7 dzieci przypada jeden opiekun.
3. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców - wymagają zatwierdzenia karty wycieczki przez dyrektora lub wicedyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
4. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica.
5. Podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

#### § 14

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Przedszkole niepomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia. Rada Rodziców na podstawie oferty towarzystw ubezpieczeniowych może podjąć decyzję o wyborze ubezpieczyciela grupowego o czym informuje rodziców i dyrektora z wyprzedzeniem.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może wnioskować do Rady Rodziców o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia z jej środków finansowych.

#### § 15

1. Do przedszkola przyprawdane są dzieci czyste i zdrowe, bez objawów chorobowych, zgodnie z zasadami:
  - 1) nie przyjmuje się dzieci zakaźnie chorych lub z widocznymi objawami chorobowymi;
  - 2) stan zdrowia dziecka przyprawdzanego do przedszkola nie może zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka oraz innym osobom przebywającym w otoczeniu;
  - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
  - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice mają obowiązek poinformować niezwłocznie przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
3. Niedopuszczalne jest wyposażenie dziecka przyprawdzonego do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajenie tego faktu przed nauczycielem.
4. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. W przypadku zaistnienia wypadku lub stwierdzenia zagrożenia życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
6. Do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola.

#### § 16

1. Rodzice są zobowiązani do przyprawdzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dzieci są przyprawdane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Przy przyprawdzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprawdzania dziecka najpóźniej do godz. 9:00;
  - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować do pobytu w szatni i przekazać pracownikowi przedszkola
4. Rodzice składają pisemne oświadczenie w którym mogą upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola inne osoby dorosłe. Oświadczenie to może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
5. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka przez rodzica). Także na terenie szatni, przed przedszkolem i na terenie ogrodu po odebraniu dziecka od pracownika przedszkola.

6. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17:00. Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola i jest opublikowany na stronie internetowej przedszkola.
7. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 6 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.
8. Osoba upoważniona do odbioru dziecka jest zobowiązana do okazania, na prośbę pracownika przedszkola, dokumentu w celu potwierdzenia swojej tożsamości.
9. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.

#### § 16a

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
2. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
3. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej

#### § 17

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie dyrektora.
2. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
  - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną osobę, przez okres jednej godziny;
  - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
3. W przypadku gdy sytuacja o której mowa w ust. 1, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne.
4. Dziecko nie może być odebrane z przedszkola przez osobę pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić odebrania dziecka rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

### ROZDZIAŁ III FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

#### § 18

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) zebrania ogólne co najmniej 1 raz w roku;
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej 2 razy do roku;
  - 3) konsultacje pedagogiczne – 1 raz w miesiącu;

- 4) kontakty indywidualne z nauczycielami, dyrektorem – w miarę potrzeb;
  - 5) zajęcia otwarte, zajęcia integracyjne, warsztaty – co najmniej 2 razy w roku;
  - 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 7) wycieczki, pikniki/festyny;
  - 8) spotkania adaptacyjne;
  - 9) stronę internetową przedszkola;
  - 10) kontakty poprzez pocztę elektroniczną;
  - 11) tablice informacyjne dla rodziców – ogólne i grupowe;
  - 12) inne wynikające z potrzeb rodziców i nauczycieli.
2. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
- 1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 3) zapewnianie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb jego i środowiska;
  - 4) ustalanie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 8) opracowanie harmonogramu spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

ROZDZIAŁ IV  
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Dyrektor przedszkola: w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki zgodne z celami statutowymi przedszkola, w tym organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) wykonuje zadania związane ze stwarzaniem bezpiecznych warunków dzieciom oraz pracownikom przedszkola;
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
  - 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola;
  - 9) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 10) współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w zakresie obsługi finansowo – księgowej przedszkola;
  - 11) współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizowaniu praktyk pedagogicznych odbywanych w przedszkolu;
  - 12) stwarza warunki do działania na terenie przedszkola wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej przedszkola;
  - 13) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola;
  - 14) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadkach określonych w § 43 ust. 1 niniejszego statutu;
  - 15) pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników, kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola;
  - 17) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 18) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 19) dokonuje ocen pracy nauczycieli;
  - 20) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 21) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 20

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Wicedyrektor przedszkola wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora podziałem kompetencji w zakresie obowiązków i w regulaminie organizacyjnym przedszkola.
3. Dyrektor udziela wicedyrektorowi przedszkola upoważnień do wykonywania konkretnych zadań.
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

#### § 21

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
  - 6) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego i zgody rodziców.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;



- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób elektroniczny. Ewidencje protokołów prowadzi się w rejestrze.

#### § 22

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
5. Regulamin rady rodziców określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do rady rodziców.
6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela,
  - 4) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola

#### § 23

1. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
2. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 24

1. Dopuszcza się możliwość powołania rady przedszkola na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Zadania rady przedszkola do chwili jej powołania przejmuje rada pedagogiczna.

§ 25

1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola na zasadach pozytywnej, aktywnej systematycznej współpracy i partnerstwa.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.
4. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

§ 26

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

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 a w przypadku grup integracyjnych nie przekracza 20.
3. Oddziałem opiekują się nauczyciele wychowawcy.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych:
  - 1) grupa międzyoddziałowa jest tworzona zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola w godzinach 6.00 – 8.00 i 15.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola;
  - 2) nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielki zamykające przedszkole przyjmują dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola;
  - 3) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
  - 4) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

#### § 28

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola., zaopiniowany przez radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz zakładowe organizację związkowe.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. W arkuszu organizacyjnym przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, terapeutycznych i dodatkowych.

#### § 29

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera, w szczególności:
  - 1) godziny pracy przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) pory posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach finansowych środków przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej bezpłatnej nauki języka obcego.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia w szczególności:
  - 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną zabawą dziecka;
  - 2) potrzebę odpoczynku zależnie od wieku dzieci;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków;
  - 5) godziny zajęć dodatkowych;
  - 6) zajęcia religii.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

ROZDZIAŁ VI  
CZAS PRACY PRZEDSZKOŁA  
§ 30

1. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.
2. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 do 17.00, przez pięć dni w tygodniu, w tym pięć bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
5. Czas pracy przedszkola w zależności od potrzeb środowiska, na wniosek dyrektora placówki i za zgodą organu prowadzącego, może ulec zmianie.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć w nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
9. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem zainteresowań, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz oczekiwań rodziców.
10. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć edukacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego, języka mniejszości narodowych, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
  - 1) dla dzieci 3 – 4 - letnich – około 15 minut;
  - 2) dla dzieci 5 – 6 - letnich – około 30 minut;
  - 3) dla dzieci szczególnie uzdolnionych czas trwania tych zajęć może zostać wydłużony maksymalnie o 15 minut.

11. Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci z oddziału. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu.

## ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

### § 31

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności.
9. Rekrutacja może odbywać się przy pomocy systemu elektronicznego.
10. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują na kolejny rok szkolny umowę o świadczenie usług przez przedszkole.
11. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
12. Terminy rekrutacji, kryteria i zasady rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na stronie BIP przedszkola.
13. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczeniu usług przez przedszkole. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
14. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII  
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 31a

Przedszkole zapewnia dziecku:

1. bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00.
2. odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj. w godz.. 6.00 – 8.00 i 13.00 – 17.00
3. odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § 32 Statutu.

§ 32

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia określa Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dla dzieci do 5 lat, określają przepisy, o których mowa w § 32 ust 1.
5. Opłata za świadczenie o którym mowa w § 32 ust 4, naliczana jest za faktycznie zrealizowane przez dziecko godziny i podlega zwrotowi w przypadku ich nie wykorzystania. Odpisu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
6. Naliczanie za dni i godziny płatne rejestrowane jest w systemie elektronicznych czytników kart przypisanych każdemu dziecku, których obowiązek odbijania mają rodzice dzieci podczas przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
7. W przypadku nie odbicia karty w czytniku system może naliczyć pełną odpłatność za pobyt dziecka w danym dniu. Reklamacje rodziców na ich wniosek, dotyczące błędnego naliczenia odpłatności przez system elektroniczny, sprawdza się z rejestrem obecności dziecka w dzienniku zajęć prowadzonym przez wychowawcę grupy.
8. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków określona jest w pisemnym oświadczeniu dotyczącym godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać, które rodzice składają zgodnie z harmonogramem rekrutacji ale nie najpóźniej niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
  - a) Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
  - b) Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
9. Dzienna opłata za korzystanie z wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

- a. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola po konsultacjach z radą rodziców.
  - b. Wysokość ustalonej uchwałą Rady Rodziców stawki żywieniowej, publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola.
  - c. Stawkę żywieniową można zmienić z początkiem roku kalendarzowego lub roku szkolnego.
10. Wysokość stawki żywieniowej ustala się według następujących proporcji:
- 1) 1 posiłek – 50%;
  - 2) 2 posiłki – 80%;
  - 3) 3 posiłki – 100%.
11. Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
12. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków:
- 1) śniadanie;
  - 2) II śniadanie;
  - 3) Obiad.

#### § 33

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone z dołu do dnia 10 każdego miesiąca na konto przedszkola GETIN BANK ŁÓDŹ Nr 19 1560 0013 2030 6095 1000 0007.
2. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
3. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
4. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 7 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

#### § 34

1. Stawka żywieniowa naliczana jest za każdy dzień obecności dziecka w przedszkolu.
2. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole naliczana jest za każdą godzinę korzystania ze świadczenia ponad podstawę programową.
3. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie opłat za przedszkole i opłat za wyżywienie jest referent we współpracy z nauczycielem danego oddziału.
4. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
5. 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.
6. Rezygnację z przedszkola lub zmianę ilości posiłków, zmianę godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzice składają na piśmie u dyrektora przedszkola.

#### § 35

1. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole.
2. Pracownik pokrywa w całości koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków.

§ 36

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 10 sal zajęć dydaktycznych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sale zajęć i zabaw ruchowych wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 3) 4 gabinety terapeutyczne wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) kuchnię i zaplecze kuchenne oraz pomieszczenia magazynowe;
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze, w tym wydzielone pomieszczenie archiwum;
  - 7) zaplecze sanitarne;
  - 8) ogród wraz z placem zabaw wyposażonym w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych oraz ścieżki edukacyjne.
2. Kuchnia przedszkola wydaje opłacone z góry posiłki dla:
  - a. Dzieci i pracowników przedszkola
  - b. Uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej Nr 33 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi, zgodnie z regulaminem stołówki.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno - obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 37

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami (pracowników administracji i obsługi).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania:
  - 1) nauczycieli określa Minister Edukacji Narodowej i reguluje ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Kodeks Pracy i odrębne przepisy organu prowadzącego
  - 2) pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks Pracy oraz odrębne przepisy organu prowadzącego.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:



- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w organizacji placówki i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów dotyczących bhp. i ppoż,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

### § 38

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
3. Do zadań nauczycieli i specjalistów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie stałej, bezpośredniej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) sumienny nadzór nad dziećmi i niepozostawianie ich bez opieki;
  - 3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zabawy i zajęcia;
  - 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 5) systematycznego kontrolowania miejsc, w których prowadzone są zabawy i zajęcia;
  - 6) powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub uszkodzonych sprzętach;
  - 7) kontrolowania obecności dzieci na zajęciach;
  - 8) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 9) kształtowania u dzieci postaw sprzyjających dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
  - 10) organizowanie zabaw i zajęć ruchowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, asekurowanie dzieci przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych oraz odpowiednie stosowanie przyborów i sprzętu do tego rodzaju zajęć;
  - 11) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 12) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 13) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
  - 14) zapoznanie dzieci z wymogami bezpieczeństwa, w tym z zasadami bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym i korzystania ze środków transportu zbiorowego;
  - 15) wdrażanie dzieci do przestrzegania obowiązujących norm i zasad zachowania;
  - 16) usuwanie z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci, wpisywać do zeszytu konserwatora konieczność napraw, renowacji i odnowienia sprzętów i pomieszczeń;

- 17) udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 18) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 39

1. Zakres zadań nauczycieli wiązanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
  - 1) uzgodnienie zasad wzajemnej współpracy;
  - 2) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań; organizowanie i prowadzenie zebrań oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  - 3) informowanie rodziców o rozpoznanych potrzebach i możliwościach rozwojowych ich dziecka;
  - 4) ustalanie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz planu pracy przedszkola i grupy;
  - 7) systematyczne i rzetelne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju;
  - 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

§ 40

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą – opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i efekty tej pracy.
3. Do obowiązków nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 4) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
  - 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
  - 7) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości

- psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka;
  - 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 11) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
  - 13) aktywny udział w pracach zespołów nauczycielskich, w skład których został powołany;
  - 14) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
  - 15) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka, kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 17) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu wynikających z przyjętego planu pracy przedszkola w danym roku szkolnym;
  - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 19) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 23) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
4. Inne zadania nauczycieli:
- 1) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 2) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 3) planowanie pracy własnej oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;

- 5) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i przestrzeganie jej regulaminu;
- 6) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) współdziałanie nauczycieli w zespołach w zakresie planowania i realizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci i przedszkola;
- 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 40

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
  - 1) specjalista/ referent;
  - 2) pomoc nauczyciela;
  - 3) kucharka;
  - 4) pomoc kuchenna;
  - 5) woźna /szatniarka;
  - 6) robotnik gospodarczy.
2. Zakres zadań specjalisty/referenta obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu przedszkola, w tym obsługa korespondencji, informatyki, kasacji i utylizacji, ochrony informacji i danych osobowych oraz archiwizacji;
  - 2) sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami pionu żywienia, pomieszczeniami magazynowymi, technicznymi i archiwum;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 4) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) prowadzenie i monitorowanie odpłatności za przedszkole, wyżywienie i stołówkę szkolną;
  - 6) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) wydawanie według prowadzonego rejestru drobnego sprzętu do kuchni, artykułów biurowych, środków czystości;
  - 8) prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej;
  - 9) kierowanie żywieniem w przedszkolu;
  - 10) nadzór nad przygotowaniem posiłków opracowanych zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania;
  - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
  - 12) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami żywienia dzieci;
  - 13) nadzorowanie sporządzania posiłków oraz porcjowania i wydawania ich dzieciom i personelowi;
  - 14) dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych, przestrzeganie ustalonej wysokości zaliczki stałej,

- 15) Współpraca z departamentami i wydziałami UMŁ oraz innymi jednostkami budżetowymi;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
3. Zakres zadań pomocy nauczyciela obejmuje w szczególności:
  - 1) współpracę z nauczycielem i pomoc w organizacji pracy w grupie;
  - 2) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, czynności poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu dnia;
  - 3) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
  - 5) opiekę nad dziećmi podczas uzasadnionej nieobecności nauczyciela w klasie;
  - 6) pomoc w opiece nad dziećmi podczas wyjść do ogrodu przedszkolnego lub poza teren przedszkola, np. podczas spacerów i wycieczek; czuwanie nad spokojnym wypoczynkiem oraz wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych
4. Zakres zadań kucharki obejmuje w szczególności:
  - 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
  - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
  - 3) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - 4) udział w ustalaniu jadłospisów;
  - 5) dbanie, aby posiłki wydawane z kuchni posiadały właściwą temperaturę niezagrożającą bezpieczeństwu dzieci;
  - 6) organizowanie pracy w kuchni w sposób zapewniający dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez przestrzeganie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GHP, GMP, HACCP;
5. Zakres zadań pomocy kuchennej obejmuje w szczególności:
  - 1) pomoc w przygotowaniu posiłków z zachowaniem kolejności i wytycznych procesów technologicznych sporządzania poszczególnych dań;
  - 2) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
  - 3) przestrzeganie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GHP, GMP, HACCP;
6. Zakres zadań woźnej obejmuje w szczególności:
  - 1) dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonej Sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
  - 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie ich przed dostępem dzieci;
  - 3) dbanie o powierzony sprzęt i wyposażenie;
  - 4) dbanie o zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
  - 5) podawanie posiłków i zmywanie naczyń;
  - 6) pełnienie dyżurów w szatni i na holu;
  - 7) pomoc nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie zabaw, zajęć, uroczystości, spacerów i wycieczek;
  - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
7. Zakres zadań robotnika gospodarczego obejmuje w szczególności:
  - 1) dbanie o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;

- 2) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
  - 3) dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach, ogrodu oraz terenów należących do przedszkola
  - 4) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia;
  - 5) pomoc w dokonywaniu zakupów i dostarczaniu produktów;
  - 6) przeprowadzanie doraźnych prac remontowych;
  - 7) pełnienie dyżurów i dostarczaniu korespondencji.
  - 8) pomoc w przygotowywaniu i organizacji uroczystości i imprez , dekoracji i pomocy dla dzieci, wspieranie innych zadań przedszkola.
8. Szczegółowe zakresy czynności pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

#### § 42

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do służbowych poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Pracownicy zobowiązani są do znajomości i stosowania procedury postępowania w sytuacji zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa i wypadku na terenie przedszkola.
3. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### ROZDZIAŁ X

#### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

#### § 43

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
  - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa).
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) akceptacji takim, jakim jest;
  - 4) opieki i ochrony;
  - 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 6) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;

- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 9) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
  - 10) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
  - 11) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

#### § 43a

W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
- b) pisemnego oświadczenia.

Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

#### § 44

1. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 2) zaleganiu rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatności;
  - 3) stwarzaniu przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
  - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, wychowawcy z rodzicami;
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS /PPP);
  - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Łodzi za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Edukacji UMŁ.

#### § 45

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz przyjętym do realizacji programem wychowania przedszkolnego;
  - 2) wyrażania opinii na temat korzystania przez dziecko z materiałów pomocniczych tj.: ćwiczenia, karty pracy, książki;
  - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy, udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach otwartych;
  - 4) decydowania o wyborze zajęć dodatkowych dla swojego dziecka;
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu oraz treści wynikających z zawartej umowy o świadczeniu usług;
  - 2) respektowanie decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 3) interesowania się bieżącą działalnością przedszkola, śledzenie zmian i informacji na stronie internetowej przedszkola i na tablicy informacyjnej w placówce;
  - 4) uaktualnianie na bieżąco numerów telefonów, w celu umożliwienia kontaktu w nagłych wypadkach oraz danych adresowych;
  - 5) dbania o higienę osobistą dziecka, czystość włosów i skóry;
  - 6) zaopatrzenie dziecka w wygodną odzież i obuwie na zmianę;
  - 7) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w ustalonych godzinach lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 10) niezwłoczne informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.



ROZDZIAŁ XI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi jednostka budżetowa Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

§ 47

1. Przedszkole posiada Ceremoniał przedszkolny, będący odrębnym dokumentem, opisującym:
  - 1) warunki stosowania hymnu, loga i nazwy przedszkola;
  - 2) organizację świąt państwowych i przedszkolnych;
  - 3) organizację Dnia Szczęściarza.

§ 48

1. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
  - 2) wprowadzeniu nowych rozwiązań organizacyjnych;
  - 3) innych potrzeb np. zmiana nazwy, nadanie imienia.
2. Zmiany statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu zmian do statutu.

§ 49

1. Statut Przedszkola znowelizowany w dniu 14.09.2021r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2019.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi z dnia. 20 czerwca 2019 roku
3. Statut Przedszkole Miejskie Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.

Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego Nr 206 w Łodzi  
mgr Agnieszka Kucharska